



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.PA.**

**TEMA:**

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO, PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”,  
CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

**AUTOR:**

ELVIS SEBASTIÁN LEMA FALA

Riobamba – Ecuador

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por el señor Elvis Sebastián Lema Fala, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

---

Ing. César Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR TRIBUNAL**

---

Dr. Alberto Patricio Robalino

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Elvis Sebastián Lema Fala, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 15 de noviembre del 2016

---

Elvis Sebastián Lema Fala

C.I: 060479515-3

## **AGRADECIMIENTO**

*Primero y, antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*Agradecer hoy y siempre a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE, mi MADRE, a mis HERMAN@S y a toda mi familia; por el esfuerzo realizado por ellos. El apoyo en mis estudios, de ser así no hubiese sido posible, ya que me brindan el apoyo, la alegría y me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.*

*Un agradecimiento especial al Ing. César Alfredo Villa Maura y al Dr. Alberto Patricio Robalino, por la colaboración, paciencia, apoyo y sobre todo por esa gran amistad que me brindó y me brinda, por escucharme y aconsejarme siempre.*

*Elvis Sebastián Lema Fala*

## **DEDICATORIA**

*Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora.*

*Dedico a mis sobrinas/os, Fernanda, Erick, Bryan, Daniela y Mateo, que, con sus sonrisas y travesuras, mitigaron el cansancio de los traspasos de días de estudio; y de manera muy especial a mi hermano Brisnay Lema por ser mi inspiración y mi fortaleza para ser cada día un excelente ser humano.*

*“Los amo con mi vida”.*

*Elvis Sebastián Lema Fala*

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales son organizaciones jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, orientada al servicio de la comunidad, financiado por el Gobierno Central cuyas competencias se basan principalmente en supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no gubernamentales estén dentro de su circunscripción territorial.

El objetivo del presente trabajo es realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

Se aplicó el Método COSO III, para evaluar el Sistema de Control Interno del GAD y determinar el nivel de Riesgo y Confianza institucional; se evaluó la gestión administrativa con la finalidad de medir el uso de los recursos en términos de economía, medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas; en la auditoría financiera se verificó la veracidad de los saldos de las cuentas (bancos, gastos, ingresos, sueldos y salarios e inversiones), y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas.

El informe de auditoría contiene las conclusiones y recomendaciones que fueron emitidas por el auditor para que se apliquen con obligatoriedad como medida correctiva para garantizar el manejo eficiente de la organización.

---

**Ing. César Alfredo Villa Maura**  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

The decentralized autonomous town governments are legal organizations under public law, with political, administrative and financial autonomy oriented to the community service, they are financed by the Central Government whose powers are mainly based on supervising and demand the works made by the public organizations and the nongovernmental entities, and they are within their territorial jurisdiction.

The aim of this study is to carry out an integral audit of the decentralized autonomous government of the rural town “Juan de Velasco”, Colta Canton, of the Chimborazo Province, Period 2015 in order to assess the administrative, financial management and compliance with laws, regulations and rules in terms of efficiency, effectiveness and economy of resources.

The COSO Method III was applied, to evaluate the internal control system of the GAD and determines the level of risk and institutional trust; the administrative management was assessed in order to measure the use of resources in terms of economy, efficiency to measure in meeting the goals and targets; in the financial audit was verified the veracity of account balances (banks, expenses, income, wages and salaries and investments), compliance with laws, rules and regulations.

The audit report contains the findings and recommendations; they were issued by the audit to be applied compulsorily as a corrective measure to ensure efficient management of the organizations.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación fue el de ejecutar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, con el propósito de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos y dar posibles soluciones a situaciones anormales detectadas en el proceso de auditoría, el mismo que será desarrollada en cuatro capítulos.

El Capítulo I, se plantea el problema, justificación de porque es necesario ejecutar la Auditoría Integral, el planteamiento del objetivo general como específico de la investigación.

El Capítulo II, se puntualiza aspectos teóricos ya que se basará en bibliografías, manuales de auditoría de la Contraloría General del Estado, las mismas que sustentarán el trabajo investigativo de la Auditoría Integral, con el fin de obtener un enfoque claro y veraz para establecer una base para la ejecución de la Auditoría Integral.

El Capítulo III, se puntualiza el marco metodológico detallando las herramientas, métodos, instrumentos, técnicas de observación y de campo de auditoría; que en conjunto aplicadas de manera correcta que nos ayudará a la recopilación de la evidencia suficiente que sustentará nuestro informe de auditoría.

El Capítulo IV, se pone en marcha la propuesta a través de la ejecución de la Auditoría Integral, que incluye la planificación tanto preliminar como específica, la ejecución de la auditoría de control interno, financiera, gestión y de cumplimiento y la comunicación de resultados con la emisión del informe de auditoría.

Por último, se emiten conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación.



# ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
SUMMARY.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	viii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1. Formulación del Problema.....	2
1.1.2. Delimitación del Problema.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3. OBJETIVO.....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.....	5
2.1. AUDITORÍA.....	5
2.1.1. Definición.....	5
2.1.2. Objetivos.....	5
2.1.3. Naturaleza.....	6
2.1.4. Importancia.....	6
2.1.5. Alcance.....	7
2.1.6. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	7
2.1.1. Auditoría Financiera.....	8
2.1.2. Auditoría de Gestión.....	8
2.1.3. Auditoría de Cumplimiento.....	8
2.1.4. Auditoría Ambiental.....	8
2.1.5. Auditoría al Desempeño.....	8
2.1.6. Auditoría de la Gestión de la Calidad.....	9
2.1.7. Auditoría Especial.....	9
2.1.8. Auditoría Forense.....	9
2.1.9. Auditoría de Sistema.....	9
2.1.10. Auditoría Social.....	10

2.1.11. Auditoría Integral .....	10
2.2. AUDITORÍA FINANCIERA .....	10
2.2.1. Definición.....	10
2.2.2. Objetivos .....	11
2.2.3. Importancia .....	11
2.2.4. Alcance.....	11
2.2.5. Características de la Auditoría Financiera .....	12
2.2.6. Proceso de la Auditoría Financiera .....	12
2.3. AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	15
2.3.1. Definición .....	15
2.3.2. Objetivos.....	15
2.3.3. Naturaleza .....	16
2.3.4. Importancia de la Auditoría de Gestión .....	16
2.3.5. Alcance.....	16
2.3.6. Enfoque de la Auditoría De Gestión.....	17
2.4. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO .....	18
2.4.1. Definición .....	18
2.4.2. Objetivos.....	18
2.4.3. Alcance.....	18
2.4.4. Actividades Previas a la Auditoría de Cumplimiento .....	19
2.5. AUDITORÍA INTEGRAL .....	19
2.5.1. Definición .....	19
2.5.2. Objetivos.....	20
2.5.3. Naturaleza .....	20
2.5.4. Importancia de la Auditoría Integral.....	21
2.5.5. Alcance.....	21
2.5.6. Objetivos de la Profesión Contable dentro de la Auditoría Integral .....	22
2.5.7. Fases de la Auditoría Integral.....	23
2.5.8. Metodología del Trabajo de la Auditoría Integral .....	24
2.6. ASEVERACIONES DE AUDITORÍA .....	27
2.7. CONTROL INTERNO .....	28
2.7.1. Definición .....	28
2.7.2. Objetivos.....	28
2.7.3. Componentes del Control Interno.....	29
2.7.4. Métodos de Evaluación del Control Interno.....	30
2.8. INFORME COSO .....	31
2.8.1. Objetivos del COSO .....	31

2.8.2.	Relación entre COSO I – COSO II.....	32
2.8.3.	COSO III.....	33
2.9.	DIAGRAMAS DE FLUJO .....	38
2.10.	RIESGOS EN LA AUDITORÍA .....	40
2.11.	PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	44
2.12.	PAPELES DE TRABAJO .....	45
2.12.1.	Propósitos de los Papeles de Trabajo.....	45
2.12.2.	Propiedad de los papeles de Trabajo.....	46
2.12.3.	Tipos de Papeles de Trabajo.....	46
2.13.	ÍNDICES Y MARCAS EN LA AUDITORÍA .....	47
2.13.1.	Índice en los Papeles de Trabajo.....	47
2.13.2.	Marcas en los Papeles de Trabajo .....	49
2.14.	PRUEBAS DE AUDITORÍA .....	50
2.14.1.	Pruebas de Control.....	50
2.14.2.	Pruebas de Cumplimiento.....	51
2.14.3.	Pruebas Analíticas.....	51
2.14.4.	Pruebas Sustantivas.....	52
2.14.5.	Otras pruebas sustantivas.....	52
2.15.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	52
2.15.1.	Clases de Técnicas .....	53
2.16.	HALLAZGOS.....	56
2.16.1.	Atributos del Hallazgo .....	56
2.17.	EVIDENCIA EN AUDITORÍA .....	57
2.17.1.	Naturaleza de la Evidencia .....	58
2.17.2.	Credibilidad sobre la Evidencia.....	58
2.17.3.	Tipos de Evidencia.....	59
2.18.	INFORME DE AUDITORÍA .....	60
2.18.1.	Estructura del Informe .....	61
2.18.2.	Tipos de Opinión en el Informe de Auditoría .....	62
2.19.	PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVAS DE AUDITORÍA .....	64
2.19.1.	Principios Generales .....	64
2.19.2.	Normas Ecuatorianas Auditoría Gubernamental – Sector Público.....	66
2.20.	INDICADORES.....	73
2.21.	INDICADORES FINANCIEROS .....	77
2.22.	IDEA A DEFENDER .....	78
2.23.	VARIABLES .....	78
2.23.1.	Variable Independiente.....	78

2.23.2. Variable Dependiente .....	78
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>79</b>
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	79
3.2. TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN .....	79
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	80
3.4. ENCUESTA.....	81
3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	94
3.5.1. Métodos.....	94
3.5.2. Técnicas .....	94
3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	95
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO</b> .....	<b>96</b>
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b> .....	<b>96</b>
4.1. INFORMACIÓN GENERAL.....	98
4.1.1. Reseña Histórica .....	98
4.1.2. Descripciones Principales del GAD. ....	100
4.1.3. Directorio del GAD Juan de Velasco .....	100
4.1.4. Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado .....	101
4.1.5. Estructura Orgánico Funcional .....	102
4.1.6. Organigrama Posicional.....	102
4.1.7. Visión .....	103
4.1.8. Misión .....	103
4.1.9. Logotipo del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” .....	104
4.1.10. Eslogan.....	104
4.4. ESTADOS FINANCIEROS .....	105
4.5. NOMBRAMIENTO .....	113
4.6. NÓMINA DE EMPLEADOS.....	114
4.7. RUC .....	115
4.8. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.....	116
4.9. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	119
4.10. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA.....	126
4.11. HOJA DE MARCAS .....	133
4.12. HOJA DE ABREVIATURAS .....	134
4.13. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA.....	135
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA .....	137
4.14. ORDEN DE TRABAJO N° 01 .....	138
4.15. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN .....	141

4.16. NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO” .....	152
4.17. NOTIFICACIÓN INCIO DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL .....	155
4.18. ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO” .....	156
4.19. FODA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO” .....	159
4.20. CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN .....	161
4.20.1. CONTESTACIÓN A LA CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN .....	163
ARCHIVO CORRIENTE.....	165
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	165
4.21. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL .....	166
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO .....	170
Componente: Entorno de Control .....	171
Check List: Entorno de Control .....	173
Componente: Evaluación de Riesgos .....	183
Check List: Evaluación de Riesgos .....	185
Componente: Actividades de Control.....	192
Check List: Actividades de Control .....	195
Componente: Sistemas de Información y Comunicación.....	203
Check List: Sistemas de Información y Comunicación.....	205
Componente: Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo .....	212
Check List: Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo .....	214
Matriz de Evaluación de Principios del COSO III .....	218
Matriz de Evaluación de Componentes del Control Interno COSO III.....	229
Matriz de Resumen de Deficiencias de Control Interno COSO III .....	242
Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno .....	255
Carta de Control Interno .....	257
Informe de Control Interno .....	258
AUDITORÍA FINANCIERA .....	264
Análisis Vertical Estado Financiero .....	265
Análisis de la Ejecución Presupuestaria .....	267
Análisis de la Conciliación Bancaria .....	270
Banco Central del Ecuador .....	275
Activo Fijo .....	277
Sueldos y Salarios .....	286

Ingresos Corrientes .....	288
Gastos Corrientes .....	292
Inversión .....	300
Índices Financieros .....	306
AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	307
Análisis de la Misión .....	308
Análisis de la Visión .....	310
Análisis de la Gestión Empresarial .....	312
Análisis Situacional FODA .....	314
Medios Internos. ....	314
Medios Externos. ....	317
Análisis y Evaluación del POA .....	320
Análisis y Evaluación del PAC.....	328
Diagramas de Flujo de los Principales Procesos del GAD .....	331
Indicadores de Gestión.....	341
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO .....	345
Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos .....	346
Matriz de Evaluación de Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos.....	354
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	360
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL .....	361
Convocatoria a la Lectura del Informe de Auditoría Integral.....	362
Acta de Conferencia Final .....	363
Carta de Presentación.....	364
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL .....	365
Información Introductoria.....	365
Información de la Entidad.....	366
Dictamen de Auditoría Integral .....	370
Comunicación de Resultados.....	373
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO .....	373
RESULTADOS D ELA AUDITORÍA FINANCIERA .....	379
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	389
Acta de Lectura de Informe de Auditoría Integral.....	392
CONCLUSIONES .....	393
RECOMENDACIONES.....	395
BIBLIOGRAFÍA .....	396
WEBGRAFÍA.....	397

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Métodos de Evaluación del Control Interno.....	30
TABLA 2: Ventajas y Desventajas de los Métodos de Evaluación del Control Interno	31
TABLA 3: Simbología en los Flujogramas .....	39
TABLA 4: Valuación del Riesgo Inherente .....	42
TABLA 5: Valuación del Riesgo de Control.....	43
TABLA 6: Valuación del Riesgo de Detección.....	44
TABLA 7: Índice en los Papeles de Trabajo .....	48
TABLA 8: Marcas en Auditoría .....	50
TABLA 9: N° de personas que han intervenido en auditoría anteriores .....	81
TABLA 10: Cumplimiento de los Objetivos.....	82
TABLA 11: Infraestructura GAD.....	83
TABLA 12: Buzón de Quejas.....	84
TABLA 13: Demora en los Trámites .....	85
TABLA 14: Inconvenientes en el Proceso de Adquisición de Bienes .....	86
TABLA 15: Incumplimiento de la Normativa establecida por Ministerio de Finanzas	87
TABLA 16: Control Inadecuado de los Bienes .....	88
TABLA 17: Existencia de un Cronograma de Actividades.....	89
TABLA 18: Méritos y Oposición .....	90
TABLA 19: Presupuesto Asignado al GAD.....	91
TABLA 20: Políticas definidas para la Administración del Personal .....	92
TABLA 21: Existencia de un Reglamento Interno.....	93
TABLA 22: Descripciones Generales del GAD.....	100
TABLA 23: Nómina de Empleados del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” ....	114
TABLA 24: Equipo de trabajo.....	140
TABLA 25: Inventario de Computadoras que posee el GAD “Juan d Velasco” .....	149
TABLA 26: Matriz del Riesgo de Auditoría .....	149
TABLA 27: Recursos a Utilizarse en la Auditoría .....	150
TABLA 28: Cronograma de Actividades .....	151
TABLA 29: Análisis de Medios Internos .....	159
TABLA 30: Análisis de Medios Externos .....	160
TABLA 31: Entorno de Control .....	171
TABLA 32: Check List Entorno de Control.....	173

TABLA 33: Evaluación de riesgos .....	183
TABLA 34: Check List: Evaluación de Riesgos .....	185
TABLA 35: Actividades de Control .....	192
TABLA 36: Check List Actividades de Control .....	195
TABLA 37: Sistemas de Información y Comunicación .....	203
TABLA 38: Check List Sistemas de Información y Comunicación .....	205
TABLA 39:Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo .....	212
TABLA 40: Check List Supervisión del Sistema de Control Interno-Monitoreo .....	214
TABLA 41: Matriz de Evaluación de Principios del COSO III .....	218
TABLA 42: Matriz de Evaluación de Componentes del Control Interno COSO III ...	229
TABLA 43: Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno COSO III	241
TABLA 44: Matriz Resumen de Deficiencias de Control Interno COSO III .....	242
TABLA 45: Matriz Resumen del Sistema de Control Interno .....	255
TABLA 46: Debilidades y Fortalezas .....	314
TABLA 47: Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno .....	315
TABLA 48: Matriz de Perfil Estratégico Interno .....	315
TABLA 49: Matriz de Medios Internos .....	316
TABLA 50: Oportunidades y Amenazas .....	317
TABLA 51: Matriz de Impacto y Ocurrencia Externo .....	318
TABLA 52: Matriz Perfil Estratégico Externo .....	318
TABLA 53: Matriz Medios Externos .....	319
TABLA 54: Análisis del Plan Operativo Anual .....	327



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Clasificación de la Auditoría.....	7
GRÁFICO 2: Historia del COSO .....	32
GRÁFICO 3: Relación entre COSO I – COSO II .....	32
GRÁFICO 4: COSO III.....	37
GRÁFICO 5: N° de personas que han intervenido en auditoría anteriores .....	81
GRÁFICO 6: Cumplimiento de los Objetivos.....	82
GRÁFICO 7: Infraestructura GAD.....	83
GRÁFICO 8: Buzón de Quejas .....	84
GRÁFICO 9: Demora en los Trámites .....	85
GRÁFICO 10: Inconvenientes en el Proceso de Adquisición de Bienes .....	86
GRÁFICO 11: Incumplimiento de la Normativa establecida Ministerio de Finanzas ..	87
GRÁFICO 12: Control Inadecuado de los Bienes.....	88
GRÁFICO 13: Existencia de un Cronograma de Actividades .....	89
GRÁFICO 14: Méritos y Oposición.....	90
GRÁFICO 15: Presupuesto Asignado al GAD.....	91
GRÁFICO 16: Políticas para la Administración del Personal.....	92
GRÁFICO 17: Existencia de un Reglamento Interno .....	93
GRÁFICO 18: Organigrama Estructural GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” ..	102
GRÁFICO 19: Organigrama Posicional GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"....	102
GRÁFICO 20: Matriz Resumen del Sistema de Control Interno .....	256
GRÁFICO 21: Análisis del Plan Operativo Anual .....	327
GRÁFICO 22: Análisis del Plan Anual de Contratación .....	330

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta.....	398
ANEXO 2: Fotos del GADPR Juan de Velasco .....	402

# CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado “Juan de Velasco”, según su historia la parroquia Juan de Velasco, hasta el año 1936 se llamaba Pangor y fue considerada como doctrina religiosa de los Padres Agustinos y se le cambio de nombre como un homenaje al historiador ilustre Padre Juan de Velasco.

El Gobierno Autónomo Descentralizado “Juan de Velasco”, es una entidad del sector público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, cuenta con patrimonio establecido para las juntas parroquiales por el gobierno central para el cumplimiento de sus fines, planes y demás programas que vayan en beneficio de sus moradores. Tiene capacidad de realizar actos jurídicos de acuerdo a las condiciones que determina la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Siendo una Entidad Pública su principal objetivo es el de prestar servicios y atención en beneficio de la colectividad con el firme propósito de alcanzar el Buen Vivir o Sumak Kawsay, existen factores que impiden el desempeño institucional de acuerdo a irregularidades que serán mencionados a continuación:

- Falta de programas de capacitación al personal, provocando que el personal no cumpla con ciertos trámites oportunamente designados a cada uno.
- Desconocimiento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S), debido a que en el sector no existe acceso a redes inalámbricas de comunicación, provocando demora en los trámites, el personal se ve en la necesidad de salir a la ciudad de Riobamba para dar cumplimiento con los mismos.
- Inadecuado selección e inducción del personal, debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco” está conformado por siete miembros de los cuales cinco son de elección popular y dos servidores públicos, generando inconvenientes en el desempeño de sus actividades.

- Incumplimiento de los requisitos internos legales aplicados en los trámites de compra de bienes y servicios, por lo cual produce demora en los procesos.
- Falta de una evaluación del desempeño permanente del personal, provocando que exista niveles bajos de eficiencia y eficacia en las actividades realizadas, debido a que no existe una adecuada segregación de funciones.
- Existe retrasos en el cumplimiento de los proyectos establecidos en el POA, debido a que no existen un control adecuado sobre los periodos de ejecución de los proyectos.
- Incumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, con respecto al periodo de presentación de información financiera, generando inconvenientes con el Ministerio de Finanzas.
- No se realiza constataciones físicas, de los bienes que posee el GAD, provocando el desconocimiento de la ubicación de los bienes y el estado real de los bienes.
- No se registra de forma oportuna los egresos, por lo que no se cuenta con información oportuna, confiable relevante en un determinado momento.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, en términos de eficacia, eficiencia y economía de sus recursos.?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “JUAN DE VELASCO”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015.

Se delimita el trabajo de investigación en los siguientes parámetros.

▪ **Objeto de Estudio:**

Análisis o evaluación de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

▪ **Campo de Acción:**

Auditoría Integral.

▪ **Delimitación Espacial:**

El presente trabajo de investigación se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan De Velasco”, ubicado en la Provincia de Chimborazo, vía Riobamba-Pallatanga.

▪ **Delimitación Temporal**

Durante el periodo comprendido de enero – diciembre del 2015.

## 1.2.JUSTIFICACIÓN

— **Justificación Teórica.** - La presente investigación se apoyará en la parte teórica, ya que se basará en bibliografías, manuales de auditoría, manuales de la contraloría general del estado, auditorías anteriormente llevadas a cabo, las mismas que sustentará el trabajo investigativo de la Auditoría Integral, con la finalidad de obtener un enfoque claro, preciso y veraz para establecer una base en la ejecución de la Auditoría Integral.

— **Justificación Metodológica.** - Se justifica metodológicamente, debido a que en el proceso investigativo se hará uso de herramientas, métodos, instrumentos, técnicas de observación y de campo pertinentes, normas de auditoría, para la recopilación de evidencia suficiente y competente la misma que sirva para sustentar nuestro trabajo de investigación.

— **Justificación Académica.** - Académicamente esta investigación se justifica con la realización de la Auditoría Integral, permitiendo nuestro crecimiento profesional

desarrollando nuevas aptitudes y contribuyendo a la solución de problemas, cabe recalcar que este proceso es un requisito fundamental para culminar con la carrera profesional.

—**Justificación Práctica.** - Desde el punto de vista práctico, el desarrollo de la Auditoría Integral permitirá la aplicación de los conocimientos obtenidos, ayudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco”, a la detección oportuna de las falencias y nudos críticos mediante el informe y dictamen emitido, eliminando problemas detectados, de esta manera fomentar un correcto direccionamiento de la entidad hacia el logro de los objetivos, por ende, a un mejor desempeño institucional.

### **1.3. OBJETIVO**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, periodo 2015 y el cumplimiento de la normativa, normas y principios vigentes, para evaluar la gestión administrativa, financiera con criterios de eficacia, eficiencia y economía de sus recursos.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Recopilar información del Marco Teórico-Conceptual de una Auditoría Integral, como soporte en el desarrollo de mi trabajo de titulación.
- Aplicar metodologías (COSO III) y técnicas de los procesos de auditoría integral, que permita evaluar los diferentes procesos y el manejo correcto de los recursos públicos y financieros de la institución.
- Emitir un informe final que contenga las respectivas conclusiones y recomendaciones que contribuya a mejorar la toma de decisiones y el desempeño institucional.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL**

### **2.1. AUDITORÍA**

#### **2.1.1. Definición**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución como servicio a la gerencia por personal de una unidad de auditoría, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, soportando en evidencias convincentes. (CANO, Donaliza. 2010:340)

ARENS, RANDAL J, & BEASLEY(2007:04) establece “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”

#### **2.1.2. Objetivos**

Los objetivos de la auditoria<sup>1</sup> son:

- Realizar una revisión independiente de las actividades, áreas o funciones especiales de una institución, a fin de emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de sus operaciones y resultados.
- Hacer una revisión especializada, desde un punto de vista profesional y autónomo, del aspecto contable, financiero y operacional de las áreas de una empresa.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de los empleados y funcionarios de una institución.

---

<sup>1</sup> [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/uno.html#OBJETIVO](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/uno.html#OBJETIVO) (Recuperado 09 de mayo del 2016)

- Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones.

### **2.1.3. Naturaleza<sup>2</sup>**

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

### **2.1.4. Importancia**

Las auditorías en los negocios son importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de auditoria no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (AGUIRRE, J. 2008:17)

*Las auditorías dentro de las empresas son de vital importancia ya que gracias a ellas se puede evaluar directamente las actividades y conocer el cumplimiento de la normativa que rige a la entidad, identificando así errores, deficiencias, los cuales de una u otra forma ayudara a tomar medidas correctivas y cumplir con los objetivos planteados.*

---

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos34/auditoria/auditoria.shtml#ixzz45d8weUxg> (Recuperado 09 de mayo del 2016)

## 2.1.5. Alcance

El alcance de una auditoría nos especifica qué actividades concretas de la empresa serán auditadas. El alcance puede definirse por áreas de trabajo, procesos, actividades, requisitos del sistema.

Tener identificado el alcance de la auditoría es un requisito fundamental para poder especificar el detalle al que se va a entrar en la misma. (AGUIRRE, J. 2008:17)

## 2.1.6. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

### GRÁFICO 1: Clasificación de la Auditoría

Por el Alcance:

- Integral
- Especial

Por el Sector

- Gubernamental
- Privada

De acuerdo a las Personas que lo Realizan:

- Externa
- Interna

Por el tiempo de Ejecución:

- Permanente
- Periódica

Por su Especialización:

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| • Auditoría Financiera      | Auditoría de Gestión            |
| • Auditoría de Cumplimiento | Auditoría Integral              |
| • Auditoría Administrativa  | Auditoría Operativa             |
| • Auditoría Gubernamental   | Auditoría de Sistemas           |
| • Auditoría Ambiental       | Auditoría Forense               |
| • Auditoría de Desempeño    | Auditoría de Gestión de Calidad |
| • Auditoría Social          | Auditoría Especial              |
| • Auditoría Informática     |                                 |

**Fuente:** Blanco Luna Yanel

**Elaborado por:** Elvis Lema F.



### **2.1.1. Auditoría Financiera**

(ARENS, Elder & Beasley 2007:15) CONECTOR: “Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido”.

### **2.1.2. Auditoría de Gestión**

(BLANCO, Y. 2012:11): “Para concluir si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado con el que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica”. (p.11)

### **2.1.3. Auditoría de Cumplimiento**

(ARENS, Elder & Beasley 2007:14): menciona, “Se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”

### **2.1.4. Auditoría Ambiental**

Examen analítico de las operaciones de una organización relacionadas con la contaminación y el riesgo ambiental que conllevan, grado de cumplimiento de la legislación ambiental y de los parámetros internacionales, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental e implementar medidas preventivas y correctivas para proteger el medio ambiente.

### **2.1.5. Auditoría al Desempeño**

Revisión y evaluación de los aspectos críticos para el cumplimiento de la misión y visión, basadas en un análisis de los resultados de la organización respecto a los estándares establecidos.

### **2.1.6. Auditoría de la Gestión de la Calidad**

Proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas y programas gerenciales, de calidad o información referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría, y la comunicación de los resultados de este proceso al cliente.

### **2.1.7. Auditoría Especial**

Es aquella que, dada la complejidad o particularidad de las operaciones, programas o procesos por auditar (constituciones, desincorporaciones, concesiones, premios, licencias, y cesiones de derechos, apoyos para saneamientos financieros, otorgamientos de subsidios y transferencias, problemas estructurales, operaciones singulares, y gastos de la partida secreta), aplica enfoques de auditoría diversos o tan específicos como las materias que se revisan.

### **2.1.8. Auditoría Forense**

La auditoría forense se definió como una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas considerándose un verdadero apoyo a la tradicional auditoría gubernamental, en especial ante delitos tales como: enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, soborno, desfalco, malversación de fondos, prevaricato, conflicto de intereses, etc.

### **2.1.9. Auditoría de Sistema**

Examen crítico que se realiza con el fin de asegurar la salvaguarda de los activos de los sistemas computacionales, mantener la integridad de los datos y lograr los objetivos de la organización en forma eficaz y eficiente.

### **2.1.10. Auditoría Social**

Proceso que permite a una organización evaluar su eficacia social y su comportamiento ético con relación a sus objetivos y contribuciones o beneficios para la sociedad, de tal forma que pueda mejorar sus resultados sociales y solidarios.

### **2.1.11. Auditoría Integral**

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (BLANCO Luna 2012:4)

## **2.2. AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.2.1. Definición**

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001:23)

### **2.2.2. Objetivos**

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:23) determina:

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### **2.2.3. Importancia**

La auditoría financiera es de suma importancia ya que consiste en la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y, por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001:23)

### **2.2.4. Alcance**

El alcance de la auditoría financiera moderna toma a los estados financieros en su conjunto es decir en su totalidad para llevar a cabo el proceso de auditoría. (s/f)

### **2.2.5. Características de la Auditoría Financiera**

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:24-25) determina:

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

### **2.2.6. Proceso de la Auditoría Financiera**

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:25-28) establece el siguiente proceso:

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

- **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

- **Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe. Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

- **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

## **2.3. AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **2.3.1. Definición**

La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica, y medir la calidad de servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio – económico derivado de sus actividades. (Manual de Auditoría de Gestión 2001:41)

### **2.3.2. Objetivos**

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar los siguientes objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.



- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Manual de Auditoría de Gestión:2001:42)

### **2.3.3. Naturaleza**

Recientemente, todavía en sus fases iniciales. La auditoría de gestión es una evolución de la auditoría tradicional relacionada con el enfoque de los sistemas. En Ecuador se comenzó a implementarse desde el año 1976, nació con la profesión del auditor interno y auditor gubernamental. (MALDONADO. 2011:31)

### **2.3.4. Importancia de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión es importante porque permite analizar y sobre todo evaluar todas las actividades realizadas por la entidad, determinando el grado de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos asignados, los procesos que se han seguido, y sobre todo la entrega de servicios en concordancia con lo planificado, considerando siempre la mejora continua, la misma que se puede lograr a través de las recomendaciones y plan de seguimiento determinados en los informes de auditoría.(MALDONADO. 2011:32)

### **2.3.5. Alcance**

(MALDONADO. 2011:29) determina. "Pueden alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede, limitarse a cualquier operación, programa, sistema, actividad específica o proceso".

### **2.3.6. Enfoque de la Auditoría De Gestión**

La contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación e que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos. Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-Operativo y de Resultados, porque la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (Manual de Auditoría de Gestión. 2001:38)

*En términos generales se puede decir que la auditoría de gestión se encarga de revisar todo lo relacionado a la efectividad de las metas y objetivos logrados, a la eficiencia y economía en la utilización de los recursos públicos; por lo tanto, está direccionada a emitir recomendaciones que ayuden a mejorar el desempeño y desarrollo de la entidad.*

## **2.4. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

### **2.4.1. Definición**

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contable de las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (BLANCO Luna. 2012:189)

### **2.4.2. Objetivos**

BLANCO Luna. (2012:189), establece los siguientes objetivos:

- Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta a control.
- Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.

### **2.4.3. Alcance**

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un periodo determinado y en cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas. (BLANCO Luna. 2012:190).

#### **2.4.4. Actividades Previas a la Auditoría de Cumplimiento**

El proceso de planeamiento permite identificar la entidad y las materias a examinar, comprender su estructura de negocio, control interno y el entorno, establecer objetivos, criterios y el programa para la ejecución de la auditoría y elaborar el plan de auditoría inicial y el programa con procedimientos mínimos o esenciales que se comunicarán a la comisión auditora programada para tal efecto.

Como resultado del proceso de planeamiento se elaborará una carpeta, debe contener lo siguiente:

- a) El plan de auditoría inicial que describe la materia a examinar, objetivos, alcance, criterios de auditoría aplicables, costos y recursos de la auditoría, procedimientos de auditoría mínimos o esenciales que debe ser validado por la unidad orgánica a cargo de la auditoría y aprobado por la unidad orgánica responsable del planeamiento.
- b) Documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad. (Manual de Auditoría Gubernamental. 2001:167-168)

*La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo general verificar que todas las operaciones que realiza la entidad, estén sujetas a normas y disposiciones legales; además de regirse a reglamentos y políticas internas propias de la institución.*

### **2.5. AUDITORÍA INTEGRAL**

#### **2.5.1. Definición**

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática; la información financiera, le estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (BLANCO Luna. 2012:1)

### 2.5.2. Objetivos

BLANCO Luna (2012:2) establece los siguientes objetivos:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentos estatutarios y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada al logro de las metas y objetivos propuestos
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
  - Confiabilidad en la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.2)

### 2.5.3. Naturaleza

BLANCO Luna (2012:3) menciona:

- **Financiero.** Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismo y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.
- **Cumplimiento.** Determinar si la sociedad en desarrollo de las operaciones que realizan, cumplen con las disposiciones legales que le son aplicables.

- **Gestión.** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.
  
- **Control Interno.** Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclos de egresos, ciclo de producción, ciclo de nómina, ciclo de compras y cuentas por pagar, ciclo de tesorería y ciclo de información financiera; para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.

#### **2.5.4. Importancia de la Auditoría Integral**

BLANCO Luna (2012:39):

La auditoría integral ha cobrado gran importancia, debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control.

Por ejemplo, contribuye a:

- a) Solucionar problemas relacionados con operaciones centralizadas y descentralizadas.
- b) Proporcionar información pertinente y oportuna sobre los problemas que suscitan en la entidad a fin de solucionarlos mejorando con ellos su funcionamiento, eficiencia y eficacia.
- c) A través de la auditoría integral se puede lograr un excelente servicio de comunicación a las directrices de la administración superiores.

#### **2.5.5. Alcance**

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuente, es confiable como base para la preparación de los

estados financieros y nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financiero. (BLANCO Luna. 2012:41)

### **2.5.6. Objetivos de la Profesión Contable dentro de la Auditoría Integral**

BLANCO Luna (2012:7) menciona:

El Código de Ética de IFAC reconoce que los objetivos de la profesión contable con trabajar por los estándares más altos de profesionalismo, con el fin de lograr igualmente los niveles más altos de desempeño y generalmente para satisfacer los requerimientos del interés público. Estos objetivos requieren que se satisfagan cuatro necesidades básicas:

**Credibilidad.** En toda sociedad existe necesidad de credibilidad en la información y en los sistemas de información.

**Profesionalismo.** Se necesitan individuos que puedan ser identificados claramente por los clientes, empleadores y otras partes interesadas, como verdaderos profesionales en el campo contable.

**Calidad de los Servicios.** Existe la necesidad de aseguramiento de que todos los servicios obtenidos de un contador profesional se lleven a cabo con los estándares ms altos de desempeño.

**Confianza.** Los usuarios de los servicios de los contadores profesionales, deben tener la certeza y sentir la confianza de que existe una estructura conceptual de ética profesional que gobierne la prestación de esos servicios.

## **2.5.7. Fases de la Auditoría Integral**

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:28) determina las siguientes fases:

Según el manual de la Contraloría General de Estado estable el siguiente proceso para llevar a cabo el proceso de auditoría.

- Orden de trabajo.

### **— FASE I- A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Conocimiento de la Entidad.
- Obtención de Información.
- Evaluación Preliminar.
- Control Interno.

### **— FASE I – B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Determinación de la Materialidad.
- Evaluación de Riesgos.
- Determinación Enfoque de Auditoría.
- Determinación Enfoque de la Muestra de Auditoría.

### **— FASE II: EJECUCIÓN**

- Aplicación de Pruebas de Cumplimiento.
- Aplicación de Pruebas Analíticas.
- Aplicación de Pruebas Sustantivas.
- Evaluación Resultados y Conclusiones.

### **— FASE III: DEL INFORME**

- Dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.
- Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.



## **2.5.8. Metodología del Trabajo de la Auditoría Integral**

BLANCO Luna (2012:37-41), establece la siguiente metodología:

Nuestro enfoque está basado sobre el entendimiento del negocio y el sector en el cual opera. La estructura y los aspectos más relevantes de nuestro enfoque son los siguientes:

### **Planeación preliminar**

Consiste entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de los procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

### **Ejecución de la Auditoría Integral**

#### **1. Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos en la compañía.

La auditoría de gestión tendría el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes de la compañía.
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía.

## **2. Auditoría de Control Interno**

El objetivo de la auditoría de control interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo.

## **3. Procedimientos analíticos**

Los procedimientos analíticos implican comparar las cantidades registradas con una expectativa de las mismas, desarrollada partiendo de datos financieros o no financieros pertinentes, con el objeto de sacar conclusiones de si las cosas registradas están libres de errores importantes. Si proyectamos probar un error potencial usando procedimientos analíticos sustantivos, daremos los siguientes pasos:

- Desarrollar una expectativa de la cantidad registrada, basada en datos pertinente financieros no financieros.
- Comparar las expectativas con la suma registrada e identificar diferencias que requieran investigaciones posteriores.
- Identificar y corroborar explicaciones sobre diferencias que excedan el límite mínimo, mediante la ejecución de nuevos análisis o cuestionamientos y examen de la documentación de apoyo.

## **4. Pruebas de detalle de saldos y de las operaciones**

Las pruebas de detalle son procedimientos sustantivos que requieren de examen de evidencia que apoye los montos en una población, con el fin de determinar si la población está libre de cifras erróneas importantes.

## **5. Evaluación de los Resultados de las Pruebas**

Consideraremos factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por nuestros procedimientos sustantivos. Basados en la naturaleza y monto de errores identificados y la posibilidad de errores adicionales no detectados, debemos incluir, sí:

- El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o,
- Los estados financieros no son materialmente erróneos.

## **6. Evaluación de los Estados Financieros**

Revisaremos los estados financieros intermedios y finales para determinar si:

- En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.
- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

## **7. Auditoría de Cumplimiento**

Ejecutaremos una auditoría de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia, esta auditoría incluye: auditoría tributaria.

## 2.6. ASEVERACIONES DE AUDITORÍA

BLANCO Luna, establece (2012:45):

- **Integridad-** No existen activos, pasivos o clases de transacciones no registrados que requieran reconocimiento en los estados financieros.
- **Existencia-** Existe un activo o pasivo en una fecha dada, y ocurrió una transacción o clase de transacción durante el período cubierto por los estados financieros. Un sinónimo de existencia, en algunos contextos, es validez.
- **Exactitud-** Los detalles de los activos, pasivos y clases de transacciones se han registrado y procesado correctamente y se han emitido correctamente informes con respecto a parte, fecha, descripción, cantidad y precio.
- **Valuación-** Los activos y los pasivos se han registrado a un valor apropiado en libros.
- **Propiedad-** La entidad tiene los derechos apropiados (por ejemplo, título) con respecto a los activos reflejados en los estados financieros y los pasivos son propiamente las obligaciones de la entidad (a veces se refiere a éstos como derechos y obligaciones).
- **Presentación y revelación-** La información apropiada se revela, se clasifica y se describe de acuerdo con políticas aceptables de contabilidad y requerimientos legales, si aplican.

## **2.7. CONTROL INTERNO**

### **2.7.1. Definición**

BLANCO Luna (2012: 95) define:

El Control Interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer razonable seguridad respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad. (ARENS, RANDAL J, & BEASLEY.2007:270)

*El control interno son procesos, procedimientos, leyes, reglamentos y normas que una entidad adopta para salvaguardar sus activos y los mismos que ayuden al cumplimiento de los objetivos planteados.*

### **2.7.2. Objetivos**

BLANCO Luna (2012:95) establece:

El control interno determina tres objetivos enfocados en las siguientes categorías:

- Operaciones: Relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.

- Información financiera: Relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.
- Cumplimiento: Relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

### **2.7.3. Componentes del Control Interno**

ARENS (2007:274 - 282), establece los siguientes componentes:

**Ambiente de Control.** - Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto a control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes del componente del control.

**Evaluación de Riesgos.** - para los dictámenes de estados financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Por ejemplo, si una compañía a menudo vende productos a un precio inferior al costo de inventario debido a los rápidos cambios en las tecnologías, será esencial para la compañía incorporar controles adecuados para superar el riesgo e exagerar el inventario.

**Actividades de Control.** - Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayuden asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entrañan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.

**Información y Comunicación.** - El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

**Monitoreo.** - Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

#### 2.7.4. Métodos de Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos para la evaluación del control interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias.

**TABLA 1: Métodos de Evaluación del Control Interno<sup>3</sup>**

<b>Cuestionarios</b>	<b>Descriptivos</b>	<b>Gráfico</b>
Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las Organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento.	Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionalmente las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extensos.	Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto. Ilustra claro está la secuencia y recorrido de la información y formas.

**Fuente:** [http://cdigital.dgb.uanl.mx/1a/1080123399/1080123399\\_021.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/1a/1080123399/1080123399_021.pdf)

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

Los métodos indicados tienen seguidores que enfatizan en sus ventajas y desventajas, siendo algunas de aquellas de carácter general como se ilustra a continuación:

<sup>3</sup> [http://cdigital.dgb.uanl.mx/1a/1080123399/1080123399\\_021.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/1a/1080123399/1080123399_021.pdf) (Recuperado: 12 de mayo del 2016)

**TABLA 2: Ventajas y Desventajas de los Métodos de Evaluación del Control Interno<sup>4</sup>**

Cuestionarios	Descriptivo	Gráfico
<b>Ventajas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad en su aplicación</li> <li>• Rapidez en Resultados</li> <li>• Preciso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza actividades</li> <li>• Detalla procesos por escrito</li> <li>• Describe normas de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimita pasos a seguir</li> <li>• Ilustra pasos de operación</li> <li>• Utiliza simbología</li> </ul>
<b>Desventajas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a controles existentes.</li> <li>• La respuesta es precisa.</li> <li>• En ocasiones no está actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al existir procesos amplios se complica la descripción.</li> <li>• Estilo de redacción.</li> <li>• Comprensión de la descripción del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de lenguaje gráfico deficiente.</li> <li>• Diagramas no técnicos.</li> <li>• Comprensión de la presentación gráfica.</li> </ul>

Fuente: [http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399\\_021.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf)

Elaborado por: Elvis Lema F.

## 2.8. INFORME COSO

COSO. - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas.

Es un esfuerzo por redefinir el concepto de control interno utilizado por auditores internos y externos, e intervinieron diversas organizaciones, entre las que se destacan el AICPA, (Asociación interamericana de CPA, el AAA Asociación Americana de Auditores y el IIA, Instituto de Auditores Internos.

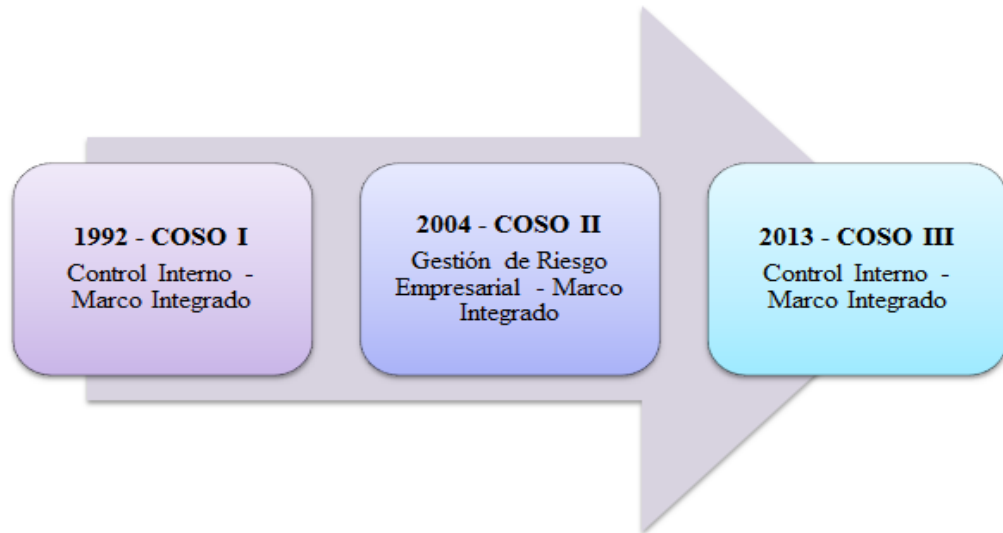
### 2.8.1. Objetivos del COSO

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

<sup>4</sup> [http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399\\_021.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf) (Recuperado: 12 de mayo del 2016)



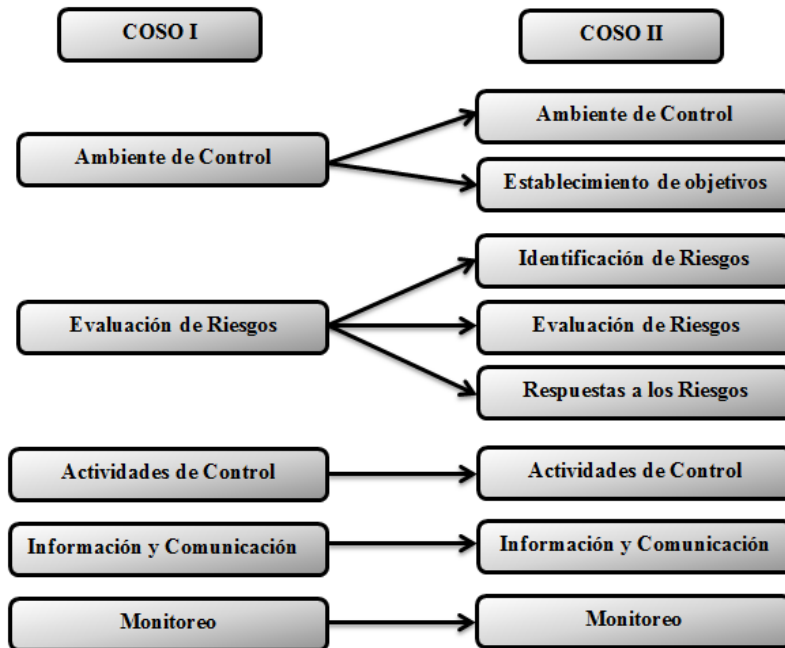
## GRÁFICO 2: Historia del COSO



Fuente: Guía de Marco Integrado de Control Interno COSO III  
Elaborado por: Elvis Lema F.

### 2.8.2. Relación entre COSO I – COSO II

#### GRÁFICO 3: Relación entre COSO I – COSO II



Fuente: BLANCO Luna Yanel  
Elaborado por: Elvis Lema F.

### 2.8.3. COSO III

En diciembre de 2014, el marco original se sustituirá oficialmente por el Marco COSO 2013, versión que fue lanzada oficialmente en mayo de 2013, y que busca que las empresas desarrollen y mantengan efectiva y eficiente-mente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos de la empresa, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones y al gobierno.

El COSO III, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento. Sin embargo, cabe tener cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características como, por ejemplo, industria, leyes y regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza.

El Marco COSO III, mantiene el concepto de control interno, sus cinco componentes y tres objetivos de control. Sin embargo, amplía y aclara una serie de conceptos, entre otros, los siguientes:

- Presenta un enfoque basado en principios que proporciona flexibilidad,
- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de niveles aceptables,
- Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes,
- Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno,
- Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos,
- Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del control interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

### 2.8.3.1. Objetivos

Establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

### 2.8.3.2. Componentes y Principios

El control interno consta de cinco componentes integrados. El Marco COSO III establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios, los que son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

#### ▪ Entorno de Control

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top”, “El Tono más Alto”, con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad.

## **Principios**

- La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
- La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

### **▪ Evaluación de Riesgos**

Implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

## **Principios**

- La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
- La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

## ▪ **Actividades de Control**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

### **Principios**

- La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

## ▪ **Información y Comunicación**

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

### **Principios**

- La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

## ▪ Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

### Principios

- La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
- La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno. 2014: 1-3)

**GRÁFICO 4: COSO III**



**Fuente:** Marco Integrado del Sistema de Control Interno COSO III  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

## **2.9. DIAGRAMAS DE FLUJO**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

### **Aspectos a considerar en la elaboración de flujogramas:**

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

### **Los flujogramas permiten al auditor:**





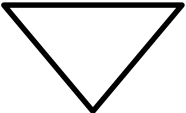
- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.

- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001:131-132)

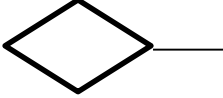

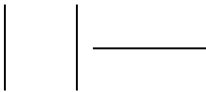

### Simbología en los Flujogramas

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, establece la siguiente simbología (2001:133-135)

**TABLA 3: Simbología en los Flujogramas**

	<p><b>Inicio.</b> - En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.</p>
	<p><b>Operación.</b> - Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.</p>
	<p><b>Registro.</b> - Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.</p>
	<p><b>Conector interno.</b> - Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.</p>
	<p><b>Archivo transitorio.</b> - Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.</p>



	<p><b>Alternativa.</b> - En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.</p>
	<p><b>Documento.</b> - Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.</p>
	<p><b>Traslado o línea de flujo.</b>- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.</p>
	<p><b>Conector de página.</b> - Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.</p>

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental  
Elaborado por: Elvis Lema F.

## 2.10. RIESGOS EN LA AUDITORÍA

El Análisis de Riesgos constituye una herramienta muy importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, por cuanto implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no.

El riesgo en la auditoria tiene tres componentes: riesgo inherente, de control y de detección.

Riesgo global de auditoría es el resultado de la conjunción de aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad de la empresa, independientemente de los sistemas de control desarrollados. Aspectos atribuibles a los sistemas de control. Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular.

El riesgo de auditoria se encuentra así:

**Dónde:**

**RA:** Riesgo de Auditoría

**RI:** Riesgo Inherente

**RC:** Riesgo de Control

**RD:** Riesgo de Detección

Factores primordiales para evaluar los posibles riesgos del negocio: como la empresa obtiene sus principales ingresos y cómo se financia.

En la etapa de realización de pruebas de validación de saldos también existe un riesgo que el auditor no detecte los errores ya contenidos en los estados contables y, por lo tanto, no proponga los asientos de ajustes correspondientes. Este riesgo es el único controlable por el auditor, puesto que depende de la realización de sus pruebas de validación de saldos, o sea de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

▪ **Riesgo Inherente**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Factores que determinan el Riesgo Inherente:

- La naturaleza del negocio de la empresa.
- Resultados de auditorías anteriores.
- Compromiso inicial contra compromiso repetido.
- Tipo de operaciones que se realizan.
- La naturaleza de sus productos y el volumen de sus operaciones.
- Situación económica y financieras de la empresa.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y de la calidad recursos que ante el posee.

## Valuación del Riesgo Inherente

**TABLA 4: Valuación del Riesgo Inherente**

Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más de 60%
Moderado (medio)	Entre 40% y 60%
Bajo	Menos de 40%

Fuente: BLANCO Luna Yanel

Elaborado: Elvis Lema F.

*El riesgo inherente no puede ser controlado por el auditor, puesto que no puede ser cambiado, sino que sólo medido por él.*

### ▪ Riesgo de Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

El control interno debe brindar una razonable seguridad de que se logren los objetivos de control presupuestados, sin exceder los siguientes límites, Adecuada relación costo-beneficio de control. Es decir, el control no debe ser más caro que aquello que se quiere controlar. Los controles están orientados hacia transacciones operativas de carácter repetitivo y no hacia las operaciones excepcionales o únicas, las cuales deben ser controladas mediante medios más profundos y creados al efecto. Atender los errores no intencionales que provocan fraudes, robos, etc.

### Factores que determinan el Riesgo de Control

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

## Valuación del Riesgo de Control

**TABLA 5: Valuación del Riesgo de Control**

Cualitativa	Cuantitativa
Alto	Más de 40%
Moderado (medio)	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

Fuente: BLANCO Luna Yanel

Elaborado: Elvis Lema F.

*El riesgo de control se presenta de manera habitual en los saldos de la cuenta y no es detectado por el sistema contable ni el control interno implementado por la empresa.*

### ▪ **Riesgo de Detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

### **Factores que determinan el Riesgo de Detección:**

- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte éste eficaz o no
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría, haya sido bien o mal aplicado.

### **Componentes del Riesgo de Detección**

- a) **Riesgo Genérico:** Es un riesgo de tipo general en que se incluye cualquier factor que no corresponda específicamente a la muestra seleccionada (riesgo de muestreo), y que pueda conducir al auditor a llegar a conclusiones inadecuadas, ya sea sobre el saldo de una cuenta o sobre la eficacia de un control interno.

- b) **Riesgo de Muestreo:** Este riesgo está relacionado con el nivel de la muestra examinada que podría llevar a conclusiones erradas, por no haberse aplicado el muestreo preciso o no haberse comprobado toda la operación. La solución para reducir el riesgo de muestreo a un nivel razonable es aplicar un procedimiento adecuado de muestreo.

La evaluación del riesgo de detección está en función del riesgo de auditoría planificado por el auditor y a las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control efectuadas por él. Al igual que los riesgos anteriores este riesgo puede ser medido en forma cualitativa o cuantitativa.

### **Valuación del Riesgo de Detección**

**TABLA 6: Valuación del Riesgo de Detección**

<b>Cualitativa</b>	<b>Cuantitativa</b>
<b>Alto</b>	Más de 40%
<b>Moderado (medio)</b>	Entre 20% y 40%
<b>Bajo</b>	Menos de 20%

Fuente: BLANCO Luna Yanel

Elaborado: Elvis Lema F

(BLANCO Luna. 2012:48-56)

*El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o fraudes existentes en los estados contables.*

### **2.11. PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El mecanismo de control más importante de una auditoría es su programa. Debe delinear todos los procedimientos que el auditor considere necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros del cliente. Algunos auditores usan programas previamente impresos para sus auditorías, mientras que otros opinan que el programa se debe ajustar específicamente a cada trabajo.

Un programa de auditoría debidamente formulado y utilizado sirve a los propósitos siguientes:

- Aporta evidencia a la planificación apropiada del trabajo y hace posible un examen del alcance previsto de la auditoría.
- Aporta evidencia del trabajo realizado. A medida que se va realizando cada etapa de la auditoría, la persona de que se trate firma o pone sus iniciales en un espacio junto a ese espacio del programa, para indicar que se ha completado.
- Es un medio para controlar el tiempo invertido en un trabajo. El programa de auditoría incluye por lo general el tiempo estimado que se necesitará para efectuar cada paso y se deja un espacio en el cual se puede anotar el tiempo real.

Aporta evidencia de a consideración del control interno en relación con los procedimientos de auditoría previstos. Muchos programas incluyen un breve resumen de las características más importantes del control interno en cada sección de la auditoría, así como alguna evaluación general de los puntos fuertes y débiles de dichos controles. (TAYLOR & GLEZEN. 2000:204)

*El programa sirve como guía para llevar a cabo el proceso de auditoría, sin embargo, el auditor debe tener presente que el programa de auditoría solo es un programa tentativo el mismo que puede variar de acuerdo a las necesidades de la auditoría.*

## **2.12. PAPELES DE TRABAJO**

COOK & WINKLE, (2000:80), define “Son los registros que lleva el auditor independiente de los procedimientos que aplicó, las pruebas que realizó, la información que obtuvo y las conclusiones que sacó en relación con su auditoría”.

### **2.12.1. Propósitos de los Papeles de Trabajo**

Acumula toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo tienen varias funciones. Los propósitos principales de los papeles de trabajo son

ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de la auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría y servir como respaldo de la opinión del auditor. Los papeles de trabajo también sirven como evidencia en caso de demandas legales, fuente de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados y como guía para exámenes de auditoría posteriores.

### **2.12.2. Propiedad de los papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo que preparan los auditores son de su propiedad y por lo general se considera confidencial la información que contienen. Usualmente antes de entregar información que aparece en los papeles de trabajo el auditor obtiene el consentimiento del cliente. Si recibe una citación o requerimiento judicial en el que pida información de los papeles de trabajo el auditor deberá entregarlos. También el auditor puede verse en la necesidad de revelar alguna información incluso contra los deseos del cliente a fin de cumplir con normas de auditoría como sucede en los casos en que subsecuentemente se descubren hechos que existían a la fecha del informe del auditor. Cuando un auditor vende su despacho a otro auditor o cuando el cliente nombra un nuevo auditor es necesario que el cliente dé su autorización antes de entregar los papeles de trabajo al nuevo auditor.

### **2.12.3. Tipos de Papeles de Trabajo**

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, los tipos de papeles de trabajo tienen que ser necesariamente muy variados. Algunos papeles de trabajo siguen un formato estándar, mientras que otros son un simple memorando de una discusión que se llevó a cabo relativa a la revisión de auditoría. Los principales tipos de papeles de trabajo son los siguientes:

- Planes de Auditoría: El programa de auditoría, documento de planeación que establece los procedimientos de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, puede estar respaldados por un cuestionario de control interno,

diagramas de flujos, un organigrama y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión.

- Hoja de Trabajo: Es la cédula de control que muestra las interrelaciones de todas las demás cédulas, de otros tipos de evidencia y el informe final.
- Cédulas de Detalle: El auditor puede preparar varios tipos de cedulas para señalar el trabajo realizado al obtener la evidencia que respalde las conclusiones en cuanto a la exactitud de las cuentas. Algunas de las cedulas tienen la forma de conciliaciones, otras son análisis completos de todas las operaciones en las cuentas, otras comparan cifras de un mes a otro y otras son sólo una relación de partidas seleccionadas de las cuentas.
- Sumarias Descriptivas: Una de las principales formas de papeles de trabajo en la auditoría moderna es la sumaria descriptiva. Toda evidencia obtenida mediante las preguntas, confirmaciones, inspección, y de otra manera, así como toda la evidencia reflejada en cuestionarios, diagramas de flujos y anexos de respaldo, no tienen significado alguno si el auditor no llega a una conclusión sobre lo razonable de las presentaciones.
- Declaraciones y Confirmaciones: Las cartas de declaración y confirmación solicitadas por la empresa a clientes, acreedores, bancos, abogados y otros, forman parte de los papeles de trabajo.
- Actas y otros registros: Las copias de las actas de las juntas del consejo de administración y de los accionistas, así como las copias de escritura constitutiva y los estatutos, forman parte de los papeles de trabajo. (COOK & WINKLE, 2000:296-324)

## **2.13. ÍNDICES Y MARCAS EN LA AUDITORÍA**

### **2.13.1. Índice en los Papeles de Trabajo**

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.



Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan manera de “cruces” o “referencia cruzada”; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

### **Propósitos de los Índices de Auditoría**

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

- Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
- Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión. (Manual General de Auditoría. 2005:36-37)

**TABLA 7: Índice en los Papeles de Trabajo**

<b>CUENTAS DEL ACTIVO</b>	<b>Ref.</b>	<b>CUENTAS DEL PASIVO</b>	<b>Ref.</b>
Disponible	<b>A</b>	Obligaciones Financieras	<b>AA</b>
Inversiones	<b>B</b>	Proveedores	<b>BB</b>
Deudores	<b>C</b>	Cuentas por Pagar	<b>CC</b>
Inventarios	<b>D</b>	Impuestos, Gravámenes y Tasas	<b>DD</b>
Propiedad, planta y equipo	<b>E</b>	Obligaciones Laborales	<b>EE</b>
Activos diferidos	<b>F</b>	Pasivos Estimados y Provisiones	<b>FF</b>
Otros activos	<b>G</b>	Créditos Diferidos	<b>GG</b>
Valorizaciones de Activos	<b>H</b>	Otros Pasivos	<b>HH</b>
		Bonos y Papeles Comerciales	<b>II</b>
		Patrimonio	<b>JJ</b>
<b>BALANCE GENERAL</b>		<b>CUENTAS DE RESULTADO</b>	<b>P/G</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>		<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>X</b>

**Fuente:** Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera con base en las NIC

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

### **2.13.2. Marcas en los Papeles de Trabajo**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

#### **Propósitos de las Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula pues evitan describir detalladamente las actividades para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

#### **Clasificación de las Marcas de Auditoría**

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

- Estándar: Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
- Específicas: Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo. (Manual General de Auditoría. 2005:44)

**TABLA 8: Marcas en Auditoría**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
✓	Valores Cortejados, Revisados o verificados
¥	Información tomada d estados financieros.
D	Debilidad o Hallazgo
≠	Diferencia detectada
∑	Sumatoria
⌘	Incumplimiento en el proceso de archivo
®	No reúne requisitos
€	Saldo Según Auditoría
©	Cálculo realizado por Auditoría
¥	Incumplimiento Legal
×	Verificado con existencia Física
#	Datos incompletos
>	Saldo según Contabilidad
≥	Saldo según Estado de Cuenta

**Fuente:** Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera con base en las NIC  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

## **2.14. PRUEBAS DE AUDITORÍA**

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

### **2.14.1. Pruebas de Control**

Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno vigente.

Tienen por objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno en los que el auditor basa su confianza, están siendo aplicados. Tiene que averiguar:

- Existe control o no.
- Trabaja con eficacia o no.

- Trabaja con continuidad o sólo cuando lo vigilo.

Las pruebas de control representan procedimientos de auditoría diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia.

#### **2.14.2. Pruebas de Cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La **frecuencia** con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto.
- La **calidad** con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
- La **persona** que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

#### **2.14.3. Pruebas Analíticas**

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

- Información financiera comparable de períodos anteriores considerando los cambios conocidos.
- Resultados esperados tales como presupuestos, pronósticos o predicciones, incluyendo extrapolaciones de datos anuales o interinos.
- Relación entre elementos de información financiera dentro del período.
- Información acerca de la industria en la que el cliente opera; por ejemplo, información del margen bruto.
- Relación de información financiera con información no financiera pertinente.

#### **2.14.4. Pruebas Sustantivas**

Estas pruebas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc. Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados.

#### **Tipos de pruebas sustantivas**

- Pruebas de transacciones y saldos.
- Técnicas de examen analíticos.

#### **2.14.5. Otras pruebas sustantivas**

- Pruebas para identificar errores en el procesamiento o de falta de seguridad o confidencialidad.
- Prueba para asegurar la calidad de los datos.
- Pruebas para identificar la inconsistencia de datos.
- Prueba para comparar con los datos o contadores físicos.
- Confirmaciones de datos con fuentes externas.
- Pruebas para confirmar la adecuada comunicación.
- Prueba para determinar falta de seguridad.
- Pruebas para determinar problemas de legalidad. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001:205-206)

### **2.15. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos aplicados por auditores durante el curso de sus labores, para obtener la información adecuada y fundamentar sus opiniones y conclusiones.

Durante la Fase “Planeamiento y Programación”, el auditor determina las técnicas que va a utilizar, cuando y de qué manera. Ya que constituye métodos prácticos de investigación que el auditor emplea en base a su criterio o juicio según las circunstancias, una es utilizada con mayor frecuencia que otras, con el fin de obtener evidencias o información adecuada y suficiente para fundamentar en el informe. Las técnicas a emplearse pueden ser las siguientes:

### 2.15.1. Clases de Técnicas

- Técnicas de verificación ocular
- Técnicas de verificación verbal
- Técnicas de verificación escrita
- Técnicas de verificación Documental
- Técnicas de verificación físicas
- Otras técnicas de auditoría

#### Técnicas de Verificación Ocular:

- **Comparación.** - La relación que existe entre dos o más aspectos, observar la similitud o diferencia de dos o más operaciones, ejemplo los ingresos percibidos y los gastos efectuados, con estimaciones presupuestarias
- **Observación.** - Revisión de la forma como se ejecutan las operaciones y cómo funciona el control interno, utilizada en todas las fases del examen.
- **Revisión Selectiva.** - Examen ocular rápido, con el fin de separar asuntos que son típicos o normales. Es cuando en la práctica no se puede realizarlas al 100%.
- **Rastreo.** - Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento. Un ejemplo típico es seguir la secuencia de un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta de mayor general, a fin de confirmar su registro o corrección.

### **Técnicas de Verificación Verbal:**

- **Indagación.** - Técnica que a través de averiguaciones o conversaciones es posible obtener información verbal, a pesar que no constituye elemento de juicio en el que se pueda confiar, pero puede suministrar antecedentes que nos permita investigar aspectos determinados con más profundidad.

### **Técnicas de Verificación Escrita**

- **Análisis.** - Separación en elementos o partes un todo, examen crítico y minucioso de un universo o parte de él. Y determina la composición o contenido del saldo y verifica las transacciones de la cuenta durante el periodo.
- **Conciliación.** - Hacer concordar dos datos separados e independientes, pero relacionados entre sí.
- **Confirmación.** - Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de las cuentas de los estados financieros, operaciones y otros, mediante la obtención de evidencia de una fuente ajena a la empresa auditada. Respuesta positiva, negativa, directa o indirecta.

### **Técnicas de Verificación Documental:**

- **Investigación o examen.** - Comprobación de la exactitud de ciertas operaciones o movimientos financieros.
- **Comprobación.** - Es la verificación de la evidencia documental en la que se apoya cualquier transacción, sumando la demostración de existencia auténtica y legal, propiedad y confirmar con lo propuesto.
- **Cálculo o Computación.** - Se refiere a verificar la exactitud matemática de las operaciones.
- **Totalizar.** - Establece las sumas correctas, horizontales y verticales.
- **Verificación.** - Probar la exactitud o veracidad de un hecho dentro de un documento.

### **Técnicas de Verificación Físicas:**

- **Inspección.** - Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de demostrar sus existencia, autenticidad y propiedad.

### **Otras técnicas de Auditoría:**

- **Examen y evaluación del control interno.** - Sebe ser considerado como una práctica antes que, como una técnica, aunque su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.
- **Arqueo de Caja.** - Es contar el dinero y además valores, relacionar los cheques comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica se utiliza varias técnicas como, computación, análisis, confirmaciones.
- **Prueba selectiva.** - Consiste en la práctica de simplificar la labor total de la mediación o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor puede efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.
- **Síntomas.** - Se lo considera como otra práctica de auditoría y se define como señales o indicios de desviación. La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría puede ser provechosa, el auditor enfatiza el examen determinados rubros a base de indicios o sinfonías preliminares.
- **Muestreo Estadístico.** El análisis matemático confirma la tesis de que una muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo y que lo posible es que los errores se distribuyan dentro de cada grupo de un modo uniforme.
- **Pruebas selectivas al juicio del auditor.** - El volumen de las transacciones que deben comprobarse se determinan tomando al azar la muestra más económica, significativa de cada grupo de partidas, sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.



- **Intuición.** - Es como una práctica común y corriente, son determinadas y pueden emplearse en el examen. Los auditores experimentados confían en un “Sexto sentido” de intuición.
- **Sospecha.** - Esta consiste en acción, costumbre o actitud de desconfiar de alguna información o diversas circunstancias especiales, pero no permiten crédito suficiente para sustentar cualquier evidencia o prueba dentro del examen. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001:206-215)

## **2.16. HALLAZGOS**

Se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada. El desarrollo de los hallazgos constituye una labor importante en el proceso de obtención.

### **2.16.1. Atributos del Hallazgo**

**Condición.** - Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es de describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

**Criterio.** - En la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

**Causa.** - Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es suficiente para

hacer convincente al lector. También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación de que “se cumplan las normas”, hecho que la mayoría lo sabe sin que se lo diga.

**Efecto.** - Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre que sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos.

**Conclusión.** - Constituyen la valuación del auditor interno sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas.

**Recomendación.** - Pasos que deben darse para introducir los cambios necesarios que conduzcan al cumplimiento de las metas deseadas. (MALDONADO. 2011:72)

*Los atributos del hallazgo son características en donde el auditor establece lo que se encontró en el momento de la auditoría, lo que debería ser, las causantes encontradas y los efectos posteriores al incumplimiento de dicha acción.*

## **2.17. EVIDENCIA EN AUDITORÍA**

La base de cualquier auditoría es la recopilación de la evidencia y la evaluación que realiza el auditor. El auditor debe tener el conocimiento y la capacidad para acumular la suficiente evidencia competente en cada auditoría para cumplir con las normas de la profesión.

### 2.17.1. Naturaleza de la Evidencia

La evidencia es como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información auditada se declara de acuerdo con el criterio establecido. La información varía muchísimo en la medida que persuade al auditor si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La evidencia incluye información que es convincente, como el recuento del auditor de los valores comerciales e información menos convincente como la respuesta de los empleados del cliente.

### 2.17.2. Credibilidad sobre la Evidencia

Dada la naturaleza de la evidencia de auditoría y las consideraciones de los costos que una auditoría implica, es poco probable que el auditor quede convencido por completo de que la opinión es correcta. Sin embargo, el auditor debe estar convencido de que la opinión es correcta con un alto nivel de convicción.

Las dos determinantes de la **credibilidad de la evidencia** con la *competencia y suficiencia*, las cuales se toman directamente de la tercera norma de trabajo.

- **Competencia.** - la competencia de la evidencia refiere al grado en que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza. Si la evidencia es considerada como muy competente, constituye de gran ayuda para convencer al auditor de que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

La competencia de la evidencia se refiere solo a los procedimientos de auditoría escogidos. La competencia no puede mejorarse al elegir una muestra más grande o una población diferente. Solo puede mejorarse al elegir procedimientos de auditoría que contengan la mayor calidad de información.

- **Suficiencia.** - La cantidad de las evidencias obtenidas determina su suficiencia. La suficiencia de la evidencia se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.

### 2.17.3. Tipos de Evidencia

Al decidir cuales procedimientos de auditoria se van a utilizar, existen siete categorías amplias de evidencias entre las cuales el auditor puede escoger. Estas categorías, conocidas como tipos de evidencias que se presentan a continuación:

**Examen físico.** - Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos intangibles. La distinción entre el examen físico de activos como los valores comerciales y el efectivo y el examen de documentos tales, como cheques cancelados y los documentos de venta, es importante para los propósitos de la auditoría.

**Confirmación.** - Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de *una tercera persona independiente* para verificarla precisión de la información que ha solicitado el auditor. La solicitud se le hace al cliente, el cliente le pregunta a una tercera persona independiente para que le responda directamente al auditor.

**Documentación.** - Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que o debe ser en los estados financieros. Los documentos que examina el auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada. Dado que cada operación en la empresa del cliente por lo regular se ve apoyado por lo menos por un documento, existe un gran volumen de este tipo de evidencia disponible.

**Procedimientos Analíticos.** - Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables. Un ejemplo es comprara el porcentaje del margen de utilizada bruta en el presente año con el anterior. Los procedimientos analíticos son muy utilizados en la práctica y su uso se ha incrementado con la disponibilidad de las computadoras para realizar cálculos. El Comité de Auditoría ha llegado a la conclusión de que los procedimientos analíticos son tan importantes que se requieren durante las fases de

planificación y terminación de todas las auditorías. Los procedimientos solo se pueden utilizar para propósito diferentes en una auditoría.

**Interrogatorio al Cliente.** - Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor, aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de las interrogaciones, por lo general estas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar cegadas a favor del cliente. Por lo tanto, cuando el auditor consigue evidencias a través de este medio es necesario obtener más evidencias de comprobación a través de otros procedimientos.

**Re desempeño.** - Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente. Incluye procedimientos tales como extender facturas de venta e inventario, suma de diarios y registros de subsidiarias y verificación del cálculo del gasto de depreciación y gastos por anticipados.

**Observación.** - Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda la auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. La observación muy pocas veces es suficiente en si misma dado de que existe el riesgo de que el personal del cliente involucrado en aquellas actividades se percate de la presencia del auditor. Por consiguiente, pueden desempeñar sus responsabilidades conforme a las políticas de la compañía para reanudar sus actividades normales una vez que el auditor ya no esté presente. Es necesario hacer un seguimiento de las impresiones iniciales con otros tipos de evidencia de corroboración. No obstante, la observación es útil en la mayoría parte de la auditoría. (ARENS, et al. 2007:162 - 172)

## **2.18. INFORME DE AUDITORÍA**

El informe o dictamen de auditoría de cuentas anuales es un documento, emitido por los auditores de cuentas, sujeto en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad de auditoría. En él se reflejará la opinión profesional del auditor

sobre los estados financieros, constituyendo el medio por el cual el auditor legal de cuentas se comunica con los posibles usuarios del mismo (accionistas, acreedores, empleados y público en general) que lo considera como una garantía o un certificado para la toma de decisiones. (YUBERO. 2005: 12)

### **2.18.1. Estructura del Informe**

El informe de auditoría de las cuentas anuales es un documento mercantil que contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Entidad auditada
- Cuentas anuales que son objeto de la auditoría.
- Marco normativo de información financiera que se aplicó en su elaboración.
- Personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo
- Personas a quienes vaya destinado (si son distintas de las anteriores).
- Referencia a que las cuentas anuales han sido formuladas por el órgano de administración de la entidad auditada.
- Fecha y firma de quien o quienes lo hubieran realizado. La fecha del informe de auditoría será aquella en la que el auditor de cuentas y la sociedad de auditoría han completado los procedimientos de auditoría necesarios para formarse una opinión sobre las cuentas anuales.

#### **Párrafos:**

- a) **Párrafo de Alcance:** Se realizará una descripción general del alcance de la auditoría realizada, con referencia a las normas de auditoría conforme a las cuales ésta se ha llevado a cabo el informe y, en su caso, de los procedimientos previstos en ellas que no haya sido posible aplicar como consecuencia de cualquier limitación puesta de manifiesto en el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se informará sobre la responsabilidad del auditor de cuentas o sociedad de auditoría de expresar una opinión sobre las citadas cuentas en su conjunto.

- b) **Párrafo de Opinión:** En el mismo se expresa una opinión técnica manifestando, de forma clara y precisa, si las cuentas anuales ofrecen la imagen fiel del patrimonio, y de la situación financiera y de los resultados de la entidad auditada, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
- c) **Párrafo de "Énfasis":** Se puede incluir, en determinadas circunstancias, con independencia del tipo de opinión que se exprese en el informe de auditoría, un párrafo para destacar un hecho reflejado en las cuentas anuales y respecto del cual la memoria contiene la información necesaria de acuerdo con el marco normativo de información financiera. Este párrafo de énfasis no afecta a la opinión del auditor y figurará inmediatamente a continuación del párrafo de opinión. Generalmente hará referencia a que la opinión del auditor no contiene salvedades por este hecho.
- d) **Párrafo sobre "Otras Cuestiones":** Se podrá utilizar un párrafo adicional para incluir determinadas circunstancias que se consideren relevantes para la completar el informe de auditoría. Este párrafo se sitúa después del de énfasis.
- e) **Párrafo sobre el Informe de Gestión:** En el mismo se expresa una opinión sobre la concordancia o no del informe de gestión con las cuentas correspondientes al mismo ejercicio. (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001:262-264).

### **2.18.2. Tipos de Opinión en el Informe de Auditoría**

La opinión en el informe de auditoría de cuentas debe expresar, de forma precisa, la conclusión del auditor tras su trabajo de revisión y verificación de los estados contables, formando el núcleo central del informe y la síntesis de la posición del auditor independiente respecto a la razonabilidad que a su juicio presentan los estados auditados.

**La opinión podrá ser:**

- Favorable.
- Con salvedades.
- Desfavorable.
- Denegada.

**1. Opinión Favorable sin Reservas**

La opinión favorable, limpia o sin salvedades significa que el auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los estados financieros. El auditor deberá manifestar de forma clara y precisa su opinión sobre si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, informándose sobre si los principios y normas contables han sido aplicados uniformemente.

**2. Opinión con Salvedades**

La opinión con salvedades, también llamada "opinión calificada o cualificada", significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas. Antes de emitir una opinión, el auditor valorará los factores que pueden tener incidencia en dicha opinión.

**3. Opinión Desfavorable**

La opinión desfavorable, u opinión adversa o negativa, significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que éstos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada. Este tipo de opinión la manifestará el auditor cuando las cuentas anuales, tomadas en su conjunto, no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios en la situación financiera de la entidad auditada, de acuerdo con los principios y normas contables generalmente aceptadas.



Para que el auditor tome esta postura es preciso que identifique errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptadas, que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en cuanto a la cuantía o concepto muy significativo.

#### **4. Opinión Denegada**

Por último, la opinión denegada, o abstención de opinión, significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros. No quiere decir que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión. También puede originarse por la importancia y la magnitud de las limitaciones al alcance de auditoría y/o de las incertidumbres. (ARENS, et al.2007: 77-81).

### **2.19. PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVAS DE AUDITORÍA**

ARENS, et al; (2007:15) determina:

#### **2.19.1. Principios Generales**

**Independencia:** Determina que, en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.

**Objetividad:** Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

**Permanencia:** Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su

culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior por ello incluye la inspección.

**Certificación:** Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza, es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.

**Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.

**Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

**Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.

**Oportunidad:** Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación /deben ser posteriores al acaecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.

**Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.

## **2.19.2. Normas Ecuatorianas Auditoría Gubernamental – Sector Público**

### **Relacionadas con el Auditor Gubernamental (A.G)**

#### **— Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental**

1. Título profesional que le faculte legalmente ejercer la función.
2. Experiencia práctica y capacidad profesional adecuada, según el nivel de responsabilidad y las funciones del cargo.
3. No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.

#### **— Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental**

El profesional o grupo de profesionales designados para realizar la auditoría gubernamental poseerán la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.

#### **— Responsabilidad de la función del Auditor Gubernamental**

La responsabilidad del auditor gubernamental implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.

#### **— Entrenamiento técnico y continuo del auditor**

El auditor gubernamental poseerá un adecuado entrenamiento técnico, que permita mejorar su productividad y eficiencia. Las entidades tienen la obligación de mantener a su personal de auditoría en los más altos estándares de calificación y capacidad profesional, mediante un programa de entrenamiento continuo.

### — **Participación de profesionales y/o especialistas en la Auditoría Gubernamental**

Integrarán el equipo de auditoría los profesionales y/o especialistas que posean idoneidad profesional, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico requerido para el ejercicio de la auditoría gubernamental.

### — **Independencia del Auditor**

Debe mantener reserva profesional al conducir una auditoría gubernamental y en la preparación del informe.

### — **Control de calidad de la Auditoría Gubernamental**

El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.

## **Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental (P.A.G)**

### — **Planificación anual de la Auditoría Gubernamental**

La Contraloría General del Estado a través de las Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

## — **Planificación de la Auditoría Gubernamental**

La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso.

- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.
- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.
- Riesgo e importancia relativa.
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

## — **Designación del equipo de auditoria**

Según el plan de auditoría establecido por cada una de las unidades de control y una vez aprobado por la máxima autoridad, tanto de la Contraloría General del Estado como de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos.

## — **Planificación preliminar de la Auditoría Gubernamental**

La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar.

### — **Planificación específica de la Auditoría Gubernamental**

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría. La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

### — **Evaluación del riesgo**

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución.

### — **Estudio y evaluación del control interno**

El auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

### — **Memorando de planeamiento de la Auditoría Gubernamental**

El Memorando de Planeamiento, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

## **Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental (E.A.G)**

### **— Comprensión global de los sistemas de Información Computarizados. (SIC's)**

El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.

### **— Materialidad en Auditoría Gubernamental**

La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considerará al planear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que lo rodean e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, tal como la responsabilidad pública del auditado y la importancia de las entidades, programas o proyectos gubernamentales.

### **— Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias**

En la ejecución de la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieras y de apoyo de los entes públicos.

### **— Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental**

Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

### — **Evidencia suficiente, competente y relevante**

Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

### — **El muestreo en la Auditoría Gubernamental**

El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

### — **Fraude y error**

Al planear la auditoría y/o examen especial, el auditor evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error puedan producir en la información obtenida e indagar ante la administración, si existen fraudes o errores significativos que han sido descubiertos. A base de la evaluación del riesgo, el auditor diseñará procedimientos de auditoría que le ofrezcan una certidumbre razonable que permita detectar las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto material en los resultados de la gestión.

### — **Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental**

El propósito de esta norma, es determinar si todos los sucesos importantes que afectan a los estados financieros de la entidad auditada, han sido reconocidos y tratados adecuadamente, y que se encuentran registrados contablemente.

### — **Comunicación de hallazgos de auditoría**

Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido



de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

#### — **Supervisión del trabajo de Auditoría Gubernamental**

El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

### **Normas Relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G)**

#### — **Informe de Auditoría Gubernamental**

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial. Para la comprensión integral del documento el informe debe ser objetivo, imparcial y constructivo.

#### — **Contenido y estructura del informe de Auditoría Gubernamental**

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría.

#### — **Convocatoria a la conferencia final**

Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión.

### — **Oportunidad en la comunicación de resultados**

El informe de auditoría gubernamental debe emitirse en forma oportuna a fin de que permita la toma de las acciones correctivas en forma inmediata.

Esa responsabilidad se traduce en el conocimiento oportuno de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para que los funcionarios responsables de la entidad auditada adopten las medidas correctivas pertinentes.

### — **Presentación del informe de auditoría gubernamental**

El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan; de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o hechos económicos revisados; y, la relación que tengan con las operaciones de la entidad.

### — **Implantación de recomendaciones**

La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado. (Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental 2003:1-49)

## **2.20. INDICADORES<sup>5</sup>**

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes.

---

<sup>5</sup> <http://es.slideshare.net/OrlandoBalcarcel/franklin-auditoria-administrativa-3ecap4>, (Recuperado el 16 de mayo del 2016)

Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios.

Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas

*Los indicadores nos ayudan a medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas, planes, desempeño, entre otros de una organización en un tiempo determinado y poderlos comparar con periodos anteriores.*

### **Características de un Indicador**

Para que un indicador sea relevante debe cumplir con las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Fácil de conducir información de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

## **Aspectos a considerar en la formulación de un indicador**

- En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, tomando en cuenta los factores que faciliten su operación.
- Deben enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.
- Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión de la organización.
- Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo, y se validan a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se están midiendo

## **Niveles de Aplicación de los Indicadores**

### **▪ Indicadores Estratégicos**

**Permiten identificar:** La contribución o aportación al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión de la unidad responsable.

### **Miden el cumplimiento de los objetivos en:**

- Actividades
- Programas especiales
- Proyectos organizacionales y de inversión

### **▪ Indicadores de Gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación

- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

- **Indicadores de Servicio**

Miden la calidad con que se generan productos y/o servicios en función de estándares y satisfacción de clientes y proveedores.

**Se emplean para:**

- Implementar acciones de mejora.
- Elevar la calidad de la atención a clientes.

**Permiten identificar:**

- Desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- Satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

**Dimensión a evaluar por medio de los indicadores**

- **Impacto**

- Mide el cumplimiento de los objetivos.
- Cuantifica valores y efectos en clientes.
- Mide el desarrollo de los procesos.

- **Cobertura**

- Informa sobre el alcance de las acciones.

- **Eficiencia**

- Mide costos unitarios y productividad.

- Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para obtener productos y/o servicios al menor costo y en el menor tiempo.
- **Calidad**
  - Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes.
  - Cuantifica la satisfacción del cliente.

## **2.21. INDICADORES FINANCIEROS<sup>6</sup>**

Los indicadores o razones financieras, los cuales son utilizados para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros; desde el punto de vista del inversionista le sirve para la predicción del futuro de la compañía, mientras que, para la administración del negocio, es útil como una forma de anticipar las condiciones futuras y, como punto de partida para la planeación de aquellas operaciones que hayan de influir sobre el curso futuro de eventos.

De esta manera los indicadores financieros se pueden clasificar en:

- Rentabilidad
- Liquidez
- Financiamiento
- Ventas
- Producción
- Abastecimiento
- Fuerza laboral

---

<sup>6</sup> //es.slideshare.net/OrlandoBalcарcel/franklin-auditoria-administrativa-3ecap4, (Recuperado el 16 de mayo del 2016)

## **2.22. IDEA A DEFENDER**

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, permitirá determinar el cumplimiento de la normativa legal, la gestión administrativa y financiera en la toma adecuada de decisiones.

## **2.23. VARIABLES**

### **2.23.1. Variable Independiente**

Auditoría Integral.

### **2.23.2. Variable Dependiente**

Gestión administrativa, financiera, y cumplimiento de la normativa.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

En el proceso de investigación se aplicará la modalidad de investigación: cuantitativa – cualitativa, con énfasis en el aspecto cualitativo porque el campo de acción se refiere a un problema social y desde este aspecto, se toma como referencia las opiniones del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado.

En lo que tiene que ver a lo cuantitativo es porque su magnitud puede ser medida en términos numéricos, esto es que los valores de los fenómenos a estudiar pueden expresarse en números de clientes, porcentajes para el análisis de los resultados.

### **3.2. TIPOS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN**

- **Descriptiva**

La investigación se lo efectuará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”. En donde se conocerá en detalle de lo que realizan todos y cada uno de los integrantes de la institución y su real contribución a mejorar la gestión administrativa y financiera.

- **De campo**

Es la investigación aplicada para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado. Las investigaciones son trabajadas en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones científicas las cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados.



- **Documental**

La investigación recurrirá a una información para ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos libros, Internet en los cuales encontraremos fundamentos, con los que se defenderá el proyecto que se está realizando, los mismos que serán analizados para establecer relaciones o diferencias respecto al problema de estudio.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Para determinar la muestra en esta investigación se aplicará a todo el universo, a los cuales se les aplicará una encuesta para conocer la percepción de los mismos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, está conformado por autoridades y trabajadores. Para el desarrollo de la presente investigación se tomará en cuenta con el total del universo que es de 7 personas quienes conforman la entidad

### 3.4. ENCUESTA

Encuesta aplicada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

1. ¿Se ha llevado a cabo auditorías en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, en los últimos 5 años?

**TABLA 9: N° de personas que han intervenido en auditoría anteriores**

Auditoría Integral	0
Auditoría Financiera	0
Auditoría de Gestión	7
Auditoría de Cumplimiento	0
Exámenes Especiales	6

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 5: N° de personas que han intervenido en auditoría anteriores**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 9  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** Mediante la encuesta aplicada a las 7 personas que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco”, en los últimos 5 años se ha llevado a cabo 7 auditoría de gestión y 6 auditoría especiales.

1. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, se está cumpliendo a cabalidad con los objetivos, planes y metas planteadas por la misma?

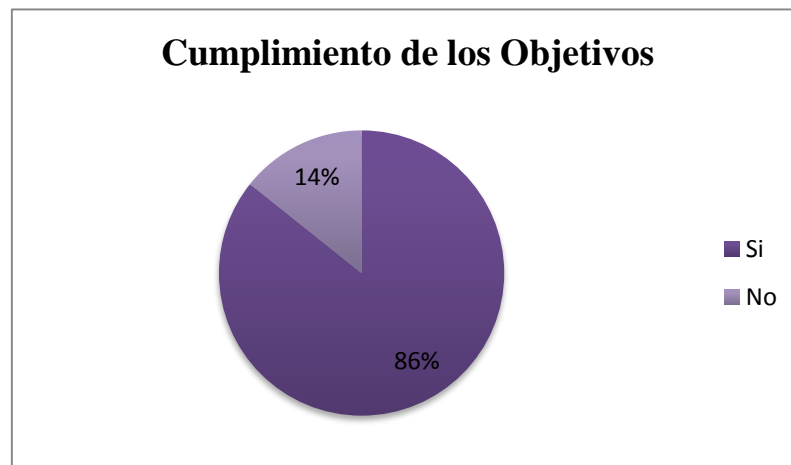
**TABLA 10: Cumplimiento de los Objetivos**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 6: Cumplimiento de los Objetivos**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 10

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** En la encuesta realizada 6 funcionarios de la entidad establecen que, si se cumplen con los objetivos que se establecen al inicio del año, sin embargo, una persona menciona que no al final no se logra cumplir con todos los objetivos esto se debe a cualquier eventualidad que se puede presentar en el año.

2. ¿Considera usted que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con la infraestructura adecuada?

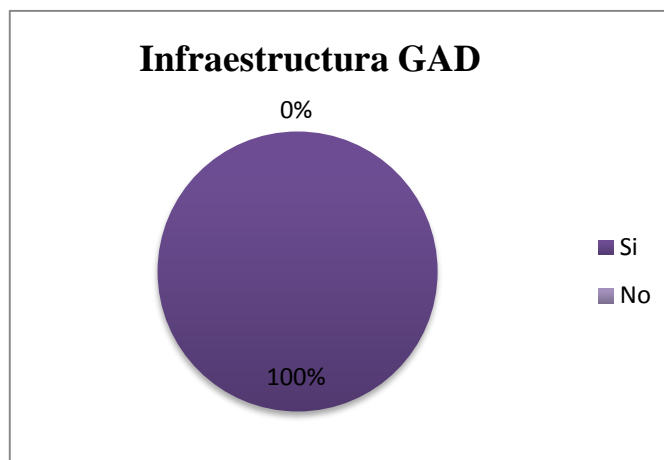
**TABLA 11: Infraestructura GAD**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 7: Infraestructura GAD**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 11

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** De los 7 empleados que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado, concuerdan que cuentan con la infraestructura adecuada para el funcionamiento de la entidad debido a que cuentan con una edificación de 3 pisos con todas las comodidades necesarias para el desarrollo de las actividades.

3. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con un buzón de quejas?

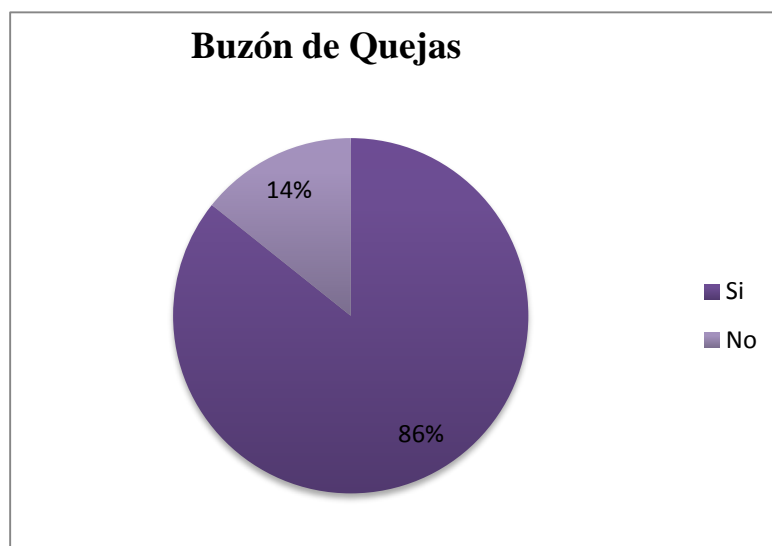
**TABLA 12: Buzón de Quejas**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 8: Buzón de Quejas**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 12

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** En la encuesta aplicada 6 personas mencionaron que, si existe un buzón de quejas para que la sociedad pueda establecer las quejas o llamados en caso de que se exista algún inconveniente con el personal, una persona menciona que no existe el buzón de quejas sin embargo se pudo constatar al momento de realizar la encuesta que verdaderamente si existe el buzón de quejas.

4. ¿Existe demoras en los trámites, llevados a cabo por parte del personal de la entidad?

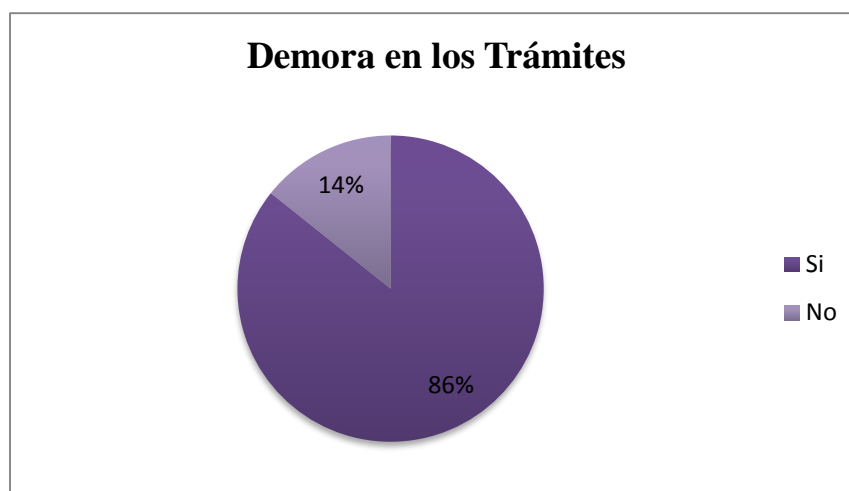
**TABLA 13: Demora en los Trámites**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 9: Demora en los Trámites**



Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco", Véase Tabla, N° 13

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** De las 7 personas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado 6 de ellas concuerdan que, si existe demoras en los trámites que se lleva a cabo, ya que el del total de las personas solo existen 2 personas con estudios relacionados a los puestos de trabajo y con los conocimientos esenciales para la ejecución de las actividades, además de que en las instalaciones no se cuenta con internet ya que el mismo ayuda a agilizar los procedimientos.

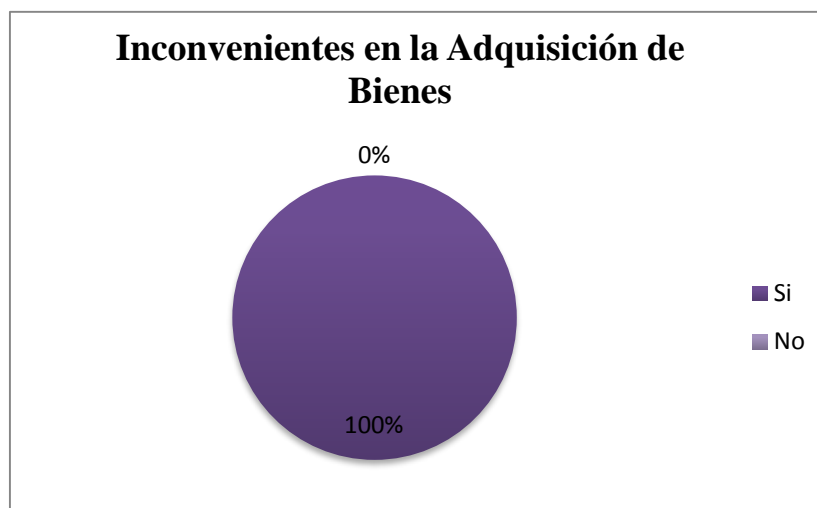
5. ¿Existe inconvenientes en los procesos de adquisición de bienes, que provoque demoras en los trámites o sanciones?

**TABLA 14: Inconvenientes en el Proceso de Adquisición de Bienes**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	7	86%
No	0	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” Ref. Tabla N° 10  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

**GRÁFICO 10: Inconvenientes en el Proceso de Adquisición de Bienes**



**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 14  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

**Análisis:** En la encuesta aplicada todo el personal menciona que efectivamente si existe problemas con la adquisición de bienes a través del portal de compras públicas, debido a que no existe una persona con los conocimientos necesarios, además de que no existe un departamento de compras públicas que se encargue de los procedimientos adecuados; todo esto provoca demoras en las adquisiciones de bienes.

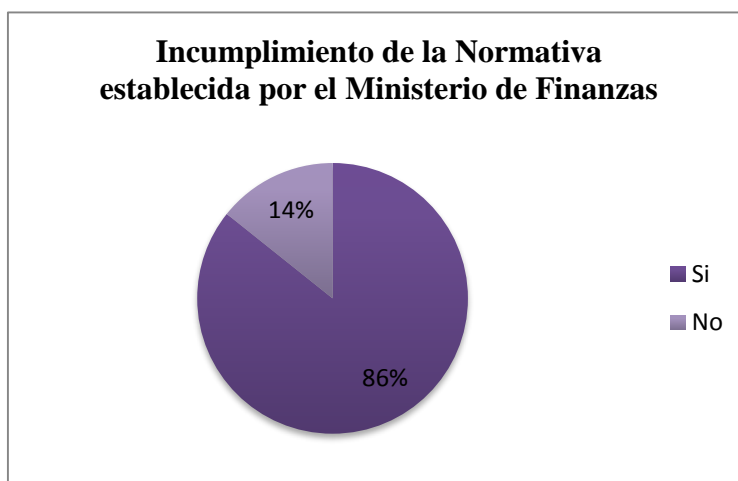
6. ¿Se cumple con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros?

**TABLA 15: Incumplimiento de la Normativa establecida por el Ministerio de Finanzas**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 11: Incumplimiento de la Normativa establecida por el Ministerio de Finanzas**



Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco", Véase tabla, N° 15  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado determina que, si existe incumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre el plazo de la presentación de los estados financieros correspondientes al período fiscal, esto se debe a que existe limitado personal para llevar a cabo las actividades del GAD, personal que no tiene los conocimientos necesarios para cumplir sus funciones.



7. ¿Se mantiene un control adecuado sobre los bienes que posee la entidad?

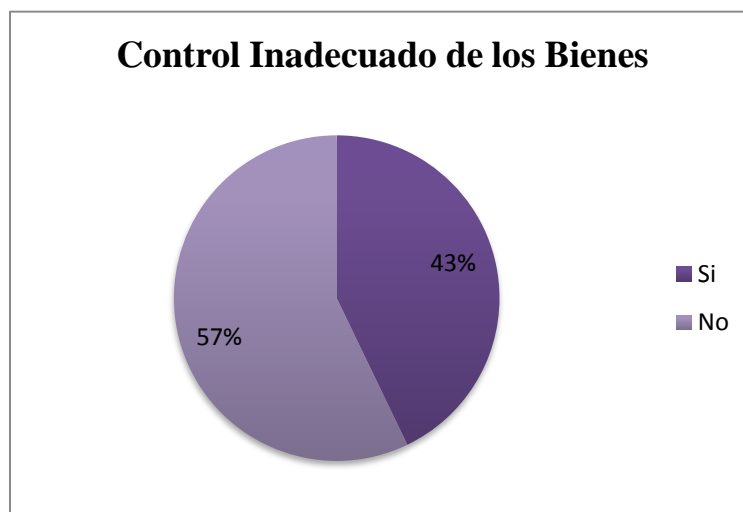
**TABLA 16: Control Inadecuado de los Bienes**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 12: Control Inadecuado de los Bienes**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 16

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** Existe una opinión compartida sobre la existencia de un control adecuado sobre los bienes de la GAD, 3 personas determinan que si existe un control adecuado de los bienes ya que desde su punto de vista no cuentan con una cantidad numerosas de bienes y que todas las personas que laboran saben con qué bienes cuentan la entidad, mientras que 4 personas determinan que no se lleva un control adecuado de los bienes ya que no existe codificación en los bienes ni tampoco los bienes están a nombre de las personas que están haciendo uso de los mismos.

8. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período?

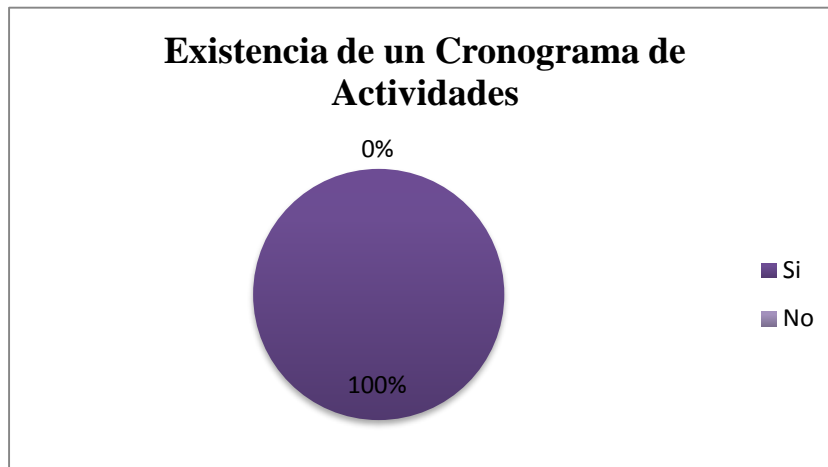
**TABLA 17: Existencia de un Cronograma de Actividades**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 13: Existencia de un Cronograma de Actividades**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 17

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** Todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado están de acuerdo de la existencia de un cronograma de las actividades que se van a llevar a cabo dentro de los objetivos, metas y planes establecidos en el Plan Operativo Anual, sin embargo, de existir algún cambio en las actividades son comunicadas de forma oportuna a todo el personal sin que las mismas no afecten con los objetivos estipulados en el Plan Anual Operativo.

9. ¿El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, ha sido seleccionado mediante concurso de Méritos y Oposición?

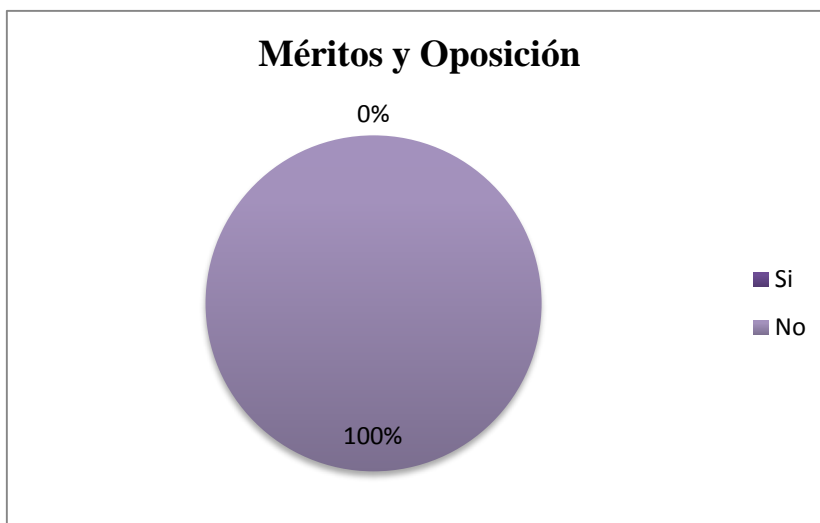
**TABLA 18: Méritos y Oposición**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 14: Méritos y Oposición**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 18

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** El personal que labora no es seleccionado de acuerdo a un concurso de Méritos y Oposición, ya que 5 personas son de elección popular y 2 son servidores públicos que laboran por diversas circunstancias pero que si tienen relación con su puesto de trabajo.

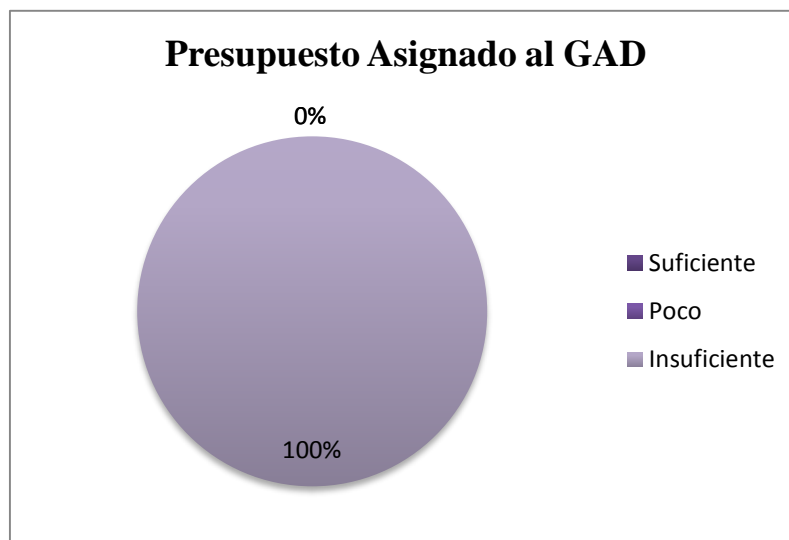
10. ¿El presupuesto asignado para la entidad por parte del estado cubre todas las necesidades existentes en la misma?

**TABLA 19: Presupuesto Asignado al GAD**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Suficiente	0	0%
Poco	0	0%
Insuficiente	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 15: Presupuesto Asignado al GAD**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 19  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** De las 7 personas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, señalan que el presupuesto asignado por parte del estado no es suficiente para cubrir todas las necesidades que tienen las comunidades, asociaciones y barrios que conforman parte del mismo, ya que existe un sinnúmero de necesidades existentes que no se puede cumplir por lo que se establecen prioridades.

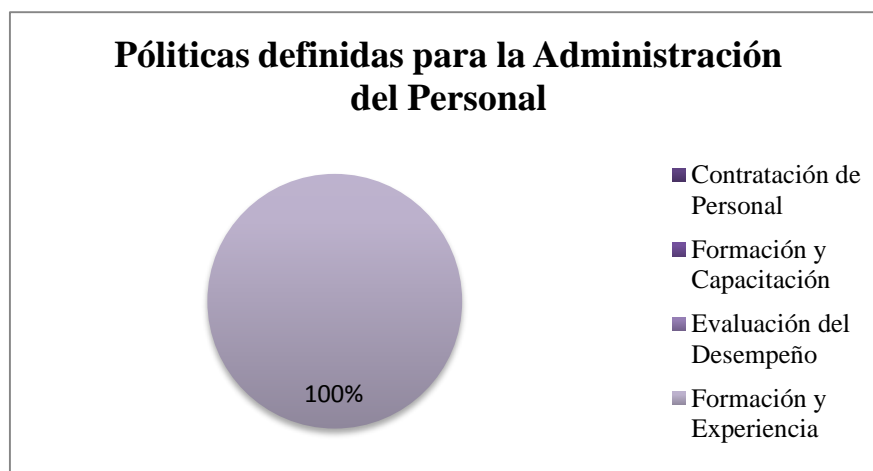
11. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, ha definido políticas para la administración de personal respecto a:

**TABLA 20: Políticas definidas para la Administración del Personal**

Alternativas	Si	No
Contratación de Personal		0%
Formación y Capacitación		0%
Evaluación del Desempeño		0%
Formación y Experiencia	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 16: Políticas para la Administración del Personal**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla, N° 20  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** De las 7 personas determinan que el personal que labora en la entidad con respecto a los 2 personas que son servidoras públicas se encuentran ejerciendo sus funciones por su formación académica y su experiencia laboral por los años de su experiencia, ya que el GAD no cuenta con políticas de contratación de personal, formación y capacitación del personal y evaluación del desempeño individual por cada uno de los funcionarios que ejercen funciones dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado.

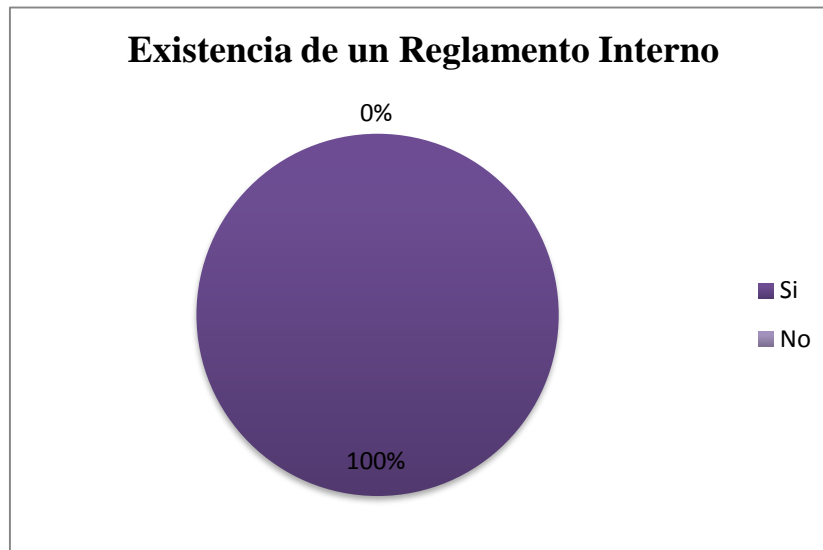
12. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con un reglamento interno de funciones para cada uno de los puestos de trabajo con los que cuenta?

**TABLA 21: Existencia de un Reglamento Interno**

Alternativas	N° Encuestas	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**GRÁFICO 17: Existencia de un Reglamento Interno**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Véase tabla N° 21  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis:** El Gobierno Autónomo Descentralizado si cuenta con un Reglamento Interno de Funciones en donde se establece las funciones de cada uno de los miembros que conforman el GAD, así como de sus obligaciones y derechos que están enmarcados dentro de la Constitución Política de la República del Ecuador y del COOTAD

### **3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.5.1. Métodos**

En el presente trabajo de investigación se utilizarán los siguientes métodos:

- Los métodos analítico, comparativo, inductivo y deductivo serán útiles en el análisis e interpretación de la información, cuando ésta se encuentre organizada en tablas estadísticas, y gráficos.
- El método sintético será utilizado especialmente en la redacción de la introducción, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- El método científico servirá como soporte del marco teórico el mismo que nos ayudará a llevar a cabo el proceso de la auditoría.
- El método descriptivo servirá para describir los procesos, programas, procedimientos, técnicas, políticas y criterios de auditoría integral que deben aplicarse en el proceso de auditoría.

#### **3.5.2. Técnicas**

El trabajo se efectuará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y consecuentemente, incluirá las pruebas de los registros contables y otros procedimientos que se consideren necesarios aplicar.

#### **Entrevistas**

Las entrevistas serán dirigidas a la máxima autoridad de la entidad, personal administrativo, así como también a la población que conforma la junta parroquial.

### 3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	MARZO		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>Elaboración y presentación anteproyecto</b>	■	■	■	■	■	■	■	■															
Aprobación del anteproyecto									■	■													
<b>Desarrollo de la tesis</b>																							
Capítulo I											■												
Capítulo II											■	■											
Capítulo III													■	■									
Capítulo IV														■	■	■							
Elaboración del informe final																			■	■			
Presentación de la Tesis																					■		
Defensa de la tesis																							■



## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### AUDITORÍA INTEGRAL

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

### ARCHIVO PERMANENTE



**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>Archivo Permanente</b>	<b>A.P</b>
<b>Información General</b>	<b>I.G</b>
<b>Estados Financieros</b>	<b>E.F</b>
<b>Nombramiento</b>	<b>N.O</b>
<b>Nómina de Empleados</b>	<b>N.E</b>
<b>Registro Único de Contribuyente</b>	<b>R.U.C</b>
<b>Carta de Presentación</b>	<b>C.P</b>
<b>Propuesta de Auditoría</b>	<b>P.A</b>
<b>Contrato de Auditoría</b>	<b>C.A</b>
<b>Hoja de Marcas y Abreviaturas</b>	<b>H.M.A</b>
<b>Programa de Auditoría Integral FASE I: Planificación Preliminar y Específica</b>	<b>P.P.E</b>

## 4.1. INFORMACIÓN GENERAL

### 4.1.1. Reseña Histórica



Según la historia la parroquia Juan de Velasco, hasta el año 1936 se llamaba Pangor y fue considerada como doctrina religiosa de los Padres Agustinos y se le cambio de nombre como un homenaje al historiador ilustre Padre Juan de Velasco, tenía la denominación de Pangor porque en estos lugares habitaba una especie de ave silvestre nativa, cuyos habitantes lo conocían como apangora.

Pangor, política y étnicamente no pertenecía ni a Pallatanga ni a los Puruways, los pobladores de este sector, sobre todo los indígenas fueron llevados a Guayaquil y a Yaguachi a fines del siglo XVII, antes de llevarlos habían estado organizados por caseríos y tenían caciques que los dirigían.

En el año 1581, esta población que residían en Pangor fueron anexados al pueblo de Riobamba como territorio a pesar de que estaba más cerca de Pallatanga. En 1601 se menciona a Pangor como una doctrina Religiosa de los padres Agustinos. En 1640 como valle de Pangor se habla de tambo, de tambillo o de Pangor. EN 1767 se forma otra comarca llamada PANGOR muy diferente a la anterior. En 1861 estos territorios pasan a ser una parroquia del cantón Riobamba.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – I.G 2/7

La fecha de creación política administrativa de Pangor como parroquia, fue el 4 de octubre de 1861. Sus fundadores son las familias Pagua, Salazar, Cevallos, Víquez y Pinos.

El 20 de octubre de 1936, según Acuerdo Ministerial 1304, publicado en el Registro Oficial 319, se cambia de nombre de Pangor a Juan de Velasco/Pangor.

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2005) menciona:

Gobiernos autónomos descentralizados. -Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) e) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas, afros ecuatorianos y montubios, de conformidad con la Constitución.

La provincia de Galápagos de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	02/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	10/06/2016



#### 4.1.2. Descripciones Principales del GAD.

**TABLA 22: Descripciones Generales del GAD**

<b>Conformación</b>	44 organizaciones entre Comunidades, Asociaciones Agrícolas, Barrios y una Cabecera Parroquial denominada Centro Poblado, de las cuales 28 son de derecho 16 de hecho, también existen algunas haciendas que se dedican principalmente a la actividad agropecuaria.
<b>Población 1</b>	5168
<b>Población 2</b>	3918
<b>Extensión 3</b>	263,3 km <sup>2</sup>
<b>Límite Político Administrativo:</b>	Norte: Sicalpa y provincia de Bolívar Sur: Cantón Pallatanga Este: Columbe Oeste: Cañi y provincia Bolívar
<b>Rango Altitudinal</b>	Oscila entre 1200 a 3.900 m.s.n.m.
<b>Clima</b>	Tiene un clima variado que va desde el cálido subtropical hasta el más frío en el paramo

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

#### 4.1.3. Directorio del GAD Juan de Velasco

**TABLA 23: Directorio del GAD “Juan de Velasco”**

N°	Cargo	Apellidos y Nombres	Telf. Celular	Correo Electrónico
1	Presidente	Sr. Morocho Padilla José Manuel	0994995935	<a href="mailto:jsemanuel@live.es">jsemanuel@live.es</a>
2	Vocal 1	Sr. Sisa Tenemaza Luis Gerardo	0980905906	N/A
3	Vocal 2	Sr. Miñarcaja Aucancela Pablo Patricio	0989889083	N/A
4	Vocal 3	Sr. Sagñay Shagñay Luis Adolfo	0989369046	N/A
5	Vocal 4	Sra. Cevallos Basantes Norma Pastoriza	0969846793	N/A
6	Secretaria/ Tesorera	Ing. Lema Fala Yadira Alexandra	0967479290	<a href="mailto:yadira_lemaf@hotmial.com">yadira_lemaf@hotmial.com</a>
7	Técnico de Planificación	Ing. Herrera Gaibor Cruz Liduvina	0980220191	<a href="mailto:Crucitaherrera80@yahoo.es">Crucitaherrera80@yahoo.es</a>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



#### 4.1.4. Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Las Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor está enmarcado en la Constitución del año 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR' s) tenemos ocho competencias exclusivas, cuya gestión puede también ser ejercida de manera concurrente con otros niveles de gobierno al possibilitarse la articulación entre estos actores.

En el esquema a continuación se presentan las competencias que en la Constitución (Art. 267) y la COOTAD (Art. 65), le asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor.

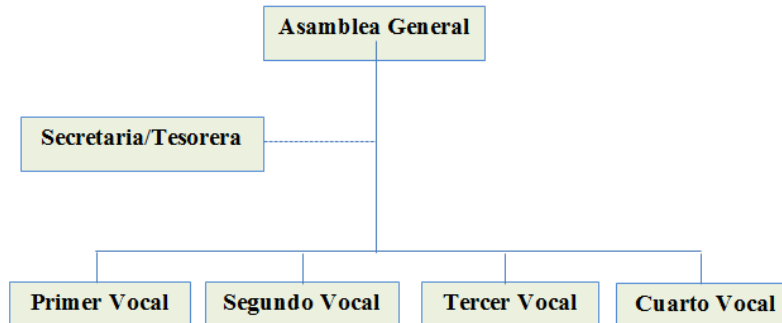
- Planificación del Desarrollo Parroquial.
- Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- Vigilar la Ejecución de las Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.
- Gestionar la Cooperación Internacional.
- Mantenimiento Vial.
- Promover la Organización de las Comunidades.
- Gestionar, Coordinar y Administrar los Servicios Públicos.
- Fomentar la Productividad y Conservación Ambiental.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



#### 4.1.5. Estructura Orgánico Funcional

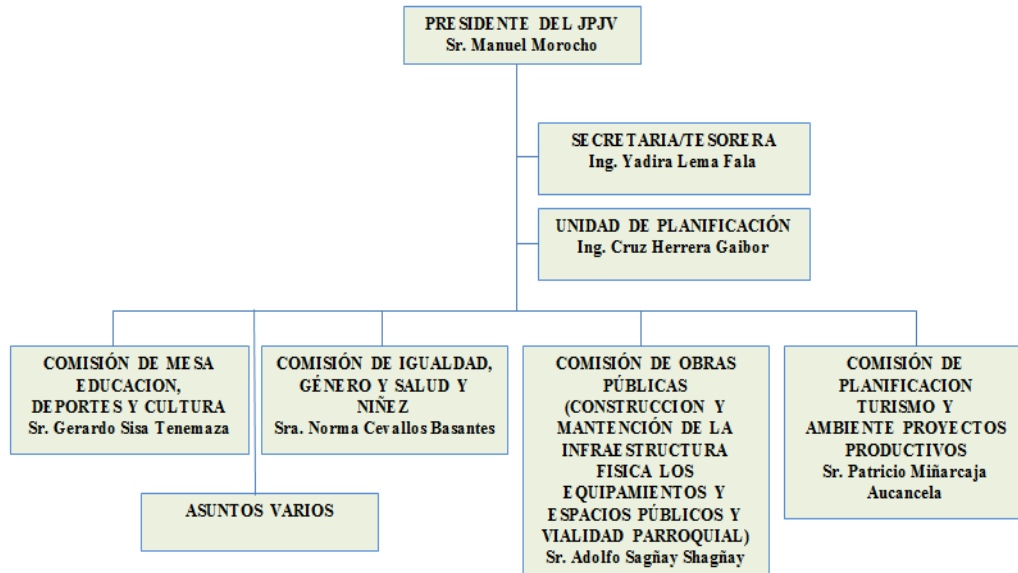
**GRÁFICO 18: Organigrama Estructural GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”**



Fuente: GAD Parroquial “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

#### 4.1.6. Organigrama Posicional

**GRÁFICO 19: Organigrama Posicional GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"**



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



#### 4.1.7. Visión

Ser una Institución Pública líder en la ejecución y gestión de proyectos sostenibles; con liderazgo, capacidad y responsabilidad contando con personal profesional de amplia experiencia, infraestructura física, tecnológica y de comunicación a la altura de sus necesidades. Además de ser una Institución ejemplo de transparencia en la administración y gestión pública, logrando un desarrollo armónico, técnicamente planificado y con la colaboración de los pobladores de la parroquia, respetando el medio ambiente y la diversidad cultural.

#### 4.1.8. Misión

Servir eficientemente a la población de la Parroquia Juan de Velasco ejecutando y gestionando proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, administrando los recursos del Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado con transparencia, responsabilidad, eficacia, equidad social, económica y ambiental; en el marco de sus competencias y de manera articulada con los Gobiernos Nacional, Provincial, Municipal, Parroquiales y organismos Internacionales; respetando y haciendo respetar la Constitución Política del Estado Ecuatoriano.

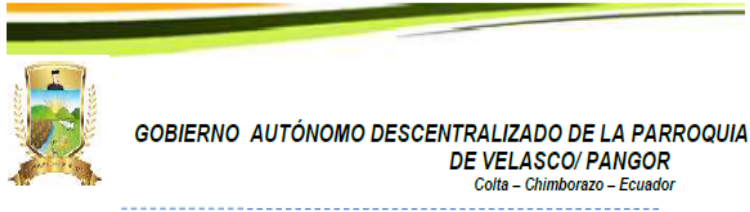
Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016





A.P – I.G 7/7

#### 4.1.9. Logotipo del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”



**GPJV**  
JUAN

#### 4.1.10. Eslogan

“Tierra de bella naturaleza y multicultural”

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – E.F 1/8

#### 4.4. ESTADOS FINANCIEROS

— Balance de Comprobación

JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"  
BALANCE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS  
De ENERO a : DICIEMBRE - 2015

Cód. CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDO
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA	24,249.26	200,546.05	192,797.81	224,795.31	192,797.81	31,997.50	
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	48.02	8,610.00	8,610.00	8,658.02	8,610.00	48.02	
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	9,499.63		9,499.63	9,499.63	9,499.63		
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS		88,465.10	88,465.10	88,465.10	88,465.10		
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS DE		111,991.75	111,991.75	111,991.75	111,991.75		
113.81.01	CUENTAS POR COBRAR IVA FISCO		108.19		108.19		108.19	
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	16,714.86			16,714.86		16,714.86	
125.31.01	PREPAGOS DE SEGUROS		125.50	125.50	125.50	125.50		
131.01.04	MATERIALES DE OFICINA	1,128.00		1,128.00	1,128.00	1,128.00		
141.01.03	MOBILIARIOS	27,053.86	378.00		27,431.86		27,431.86	
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	6,212.14	963.48		7,175.62		7,175.62	
141.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES	12,241.94			12,241.94		12,241.94	
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	770.00			770.00		770.00	
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	226,473.44			226,473.44		226,473.44	
141.99.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO		6,078.89	2,440.52		8,519.41		8,519.4
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y		2,594.02	580.77		3,174.79		3,174.7
141.99.07	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO		8,416.80	2,203.55		10,620.35		10,620.3
151.32.04	EDICION, IMPRESION REPRODUCCION Y		480.19	480.19	480.19	480.19		
151.32.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES		2,397.24	2,397.24	2,397.24	2,397.24		
151.32.07	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD		3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00		
151.34.02	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS		89.60	89.60	89.60	89.60		
151.35.04	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		1,176.00	1,176.00	1,176.00	1,176.00		
151.36.03	SERVICIOS DE CAPACITACION		2,949.64	2,949.64	2,949.64	2,949.64		
151.36.04	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS		1,063.96	1,063.96	1,063.96	1,063.96		
151.46.12	SEMOVIENTES		12,141.00	12,141.00	12,141.00	12,141.00		
151.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES		22,089.71	22,089.71	22,089.71	22,089.71		
151.92	ACUMULACION DE INVERSIONES EN OBRAS EN		45,867.34	45,867.34	45,867.34	45,867.34		
151.98	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION		35,748.71	35,748.71	35,748.71	35,748.71		
152.12.03	DECIMOTERCER SUELDO		1,591.92	1,591.92	1,591.92	1,591.92		
152.12.04	DECIMO CUARTO SUELDO		619.50	619.50	619.50	619.50		
152.15.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATOS		19,759.00	19,759.00	19,759.00	19,759.00		
152.16.01	APORTE PATRONAL		2,301.85	2,301.85	2,301.85	2,301.85		
152.16.02	FONDOS DE RESERVA		900.60	900.60	900.60	900.60		
152.32.02	FLETES Y MANEOBRAS		6,806.00	6,806.00	6,806.00	6,806.00		
152.32.04	EDICION, IMPRESION REPRODUCCION Y		795.20	795.20	795.20	795.20		

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – E.F 2/8

JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"  
 BALANCE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS  
 De ENERO a : DICIEMBRE - 2015

Cód. CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
152.32.09			500.00	500.00	500.00	500.00		
152.38.03			1,009.79	1,009.79	1,009.79	1,009.79		
152.38.04			1,019.20	1,019.20	1,019.20	1,019.20		
152.38.11			198.70	198.70	198.70	198.70		
152.38.14			4,450.00	4,450.00	4,450.00	4,450.00		
152.92			39,751.76	39,751.76	39,751.76	39,751.76		
152.98				26,782.40		26,782.40		26,782.40
212.03		2,893.17	22,137.25	21,805.94	22,137.25	24,699.11		2,581.88
213.51			64,220.89	64,220.89	64,220.89	64,220.89		
213.53			3,128.58	3,128.58	3,128.58	3,128.58		
213.56			4,484.85	4,484.85	4,484.85	4,484.85		
213.57			290.97	290.97	290.97	290.97		
213.58			6,808.36	6,808.36	6,808.36	6,808.36		
213.71			25,172.87	25,172.87	25,172.87	25,172.87		
213.73			38,356.52	38,356.52	38,356.52	38,356.52		
213.75			22,089.71	22,089.71	22,089.71	22,089.71		
213.81.01			108.19	108.19	108.19	108.19		
213.84			1,341.48	1,341.48	1,341.48	1,341.48		
213.96			35,874.51	35,874.51	35,874.51	35,874.51		
223.01.01			35,874.51	35,874.51	35,874.51	35,874.51		
224.98.01		612.07				612.07		612.07
611.09		303,796.20	233,542.50	200,456.85	233,542.50	504,253.05		270,710.55
618.01			348,254.45	348,254.45	348,254.45	348,254.45		
618.03			348,254.45	348,254.45	348,254.45	348,254.45		
626.01.01			84,985.10	84,985.10	84,985.10	84,985.10		
626.02.04			3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00		
626.26.08			111,991.75	111,991.75	111,991.75	111,991.75		
631.51			62,511.11	62,511.11	62,511.11	62,511.11		
633.01.05			49,495.24	49,495.24	49,495.24	49,495.24		
633.02.03			4,217.00	4,217.00	4,217.00	4,217.00		
633.02.04			2,124.00	2,124.00	2,124.00	2,124.00		
633.06.01			5,729.37	5,729.37	5,729.37	5,729.37		
633.06.02			2,655.28	2,655.28	2,655.28	2,655.28		
634.01.04			982.71	982.71	982.71	982.71		
634.01.05			532.20	532.20	532.20	532.20		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – E.F 3/8

JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"  
 BALANCE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS  
 De ENERO a: DICIEMBRE - 2015

Cód. CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES		
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	
634.03.03			805.03	805.03	805.03	805.03			
634.07.02			184.80	184.80	184.80	184.80			
634.07.04			623.84	623.84	623.84	623.84			
634.08.04			1,128.00	1,128.00	1,128.00	1,128.00			
635.02.01			4,484.85	4,484.85	4,484.85	4,484.85			
635.04.01			125.50	125.50	125.50	125.50			
635.04.03			165.47	165.47	165.47	165.47			
638.01.01			899.67	899.67	899.67	899.67			
638.01.02			5,908.69	5,908.69	5,908.69	5,908.69			
638.51			5,224.84	5,224.84	5,224.84	5,224.84			
<b>SUMAN IGUALES \$ .....</b>		<b>324,391.15</b>	<b>324,391.15</b>	<b>2,156,369.52</b>	<b>2,156,369.52</b>	<b>2,480,760.67</b>	<b>2,480,760.67</b>	<b>322,961.43</b>	<b>322,961.43</b>

JOSE MANUEL MOROCHO P.  
 PRESIDENTE GPJV

YADIRA LEMA FALA  
 SECRETARIA - TESORERA

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – E.F 4/8

— Estado de Resultados

**JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

De ENERO a DICIEMBRE del 2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-62,511.11
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-49,495.24
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-4,217.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-2,124.00
633.06.01	APORTE PATRONAL	-5,729.37
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-2,655.28
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-982.71
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-532.20
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-805.03
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-184.80
634.07.04	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	-623.84
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-1,128.00
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-125.50
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-165.47
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-131,279.55</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	84,965.10
626.02.04	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	3,500.00
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES	111,991.75
636.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-899.67
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-5,908.69
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>193,648.49</b>
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>		
635.02.01	INTERESES AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-4,484.85
<b>TOTAL : RESULTADO FINANCIERO</b>		<b>-4,484.85</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
638.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	-5,224.84
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>-5,224.84</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>52,659.25</b>

JOSE MANUEL MOROCHO P.  
PRESIDENTE GPJV

YADIRA LEMA FALA  
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – E.F 5/8

— Estado de Situación Financiera

**JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

De ENERO a DICIEMBRE del 2015

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	31,997.50
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	48.02
113.81.01	CUENTAS POR COBRAR IVA FISCO	108.19
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>32,153.71</b>
<b>LARGO PLAZO</b>		
124.98.01	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	16,714.86
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>16,714.86</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	27,431.86
141.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	7,175.62
141.01.07	EQUIPOS,SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	12,241.94
141.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	770.00
141.03.02	EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	226,473.44
141.99.03	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-8,519.41
141.99.04	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-3,174.79
141.99.07	( - ) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO SISTEMAS Y	-10,620.35
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>251,778.31</b>
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
152.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-26,762.40
<b>Subtotal : INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		<b>-26,762.40</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>273,884.48</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	2,561.86
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>2,561.86</b>
<b>LARGO PLAZO</b>		
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	612.07
<b>Subtotal : LARGO PLAZO</b>		<b>612.07</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>3,173.93</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONAL	270,710.55
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00
<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>		<b>270,710.55</b>
<b>TOTAL</b>		<b>270,710.55</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>273,884.48</b>

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – E.F 6/8

— Presupuesto de Ingreso

**RESUMEN DE CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Institución	: ECONOMIA Y FINANZAS	Código: 0008	Provincia : CHIMBORAZO	Código: 08
Unidad Ejecutora:	JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"	Código: 0223	Canton : COLTA	Código: 03

CORRESPONDIENTE AL MES DE : DICIEMBRE - 2015

CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL	MODIFICADO	CODIFICADO	DEVENGADO		SALDO POR DEVENGAR
					PERIODO	ACUMULADO	
TOTAL GRUPO \$:	18 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	75,771.25	12,693.85	88,465.10	12,544.24	88,465.10	0.00
TOTAL GRUPO \$:	19 OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$:	28 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	160,326.19	17,229.77	177,555.96	29,269.88	111,991.75	65,564.21
TOTAL GRUPO \$:	36 FINANCIAMIENTO PUBLICO	16,562.62	-16,562.62	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS \$ :</b>		<b>252,660.06</b>	<b>13,361.00</b>	<b>266,021.06</b>	<b>41,814.12</b>	<b>200,456.85</b>	<b>65,564.21</b>

JOSE MANUEL MOROCHO P.  
PRESIDENTE GPJV

YADIRA LEMA FALA  
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – E.F 7/8

— Presupuesto de Gastos

**RESUMEN DE CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Institución :	ECONOMIA Y FINANZAS	Código :	0008	Provincia :	CHIMBORAZO	Código :	08
Unidad Ejecutora :	JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"	Código :	0223	Canton :	COLTA	Código :	03

CORRESPONDIENTE AL MES DE : DICIEMBRE - 2015

CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO		DEVENGADO		SALDO POR DEVENGAR
					PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADO	
TOTAL GRUPO \$ :51	GASTO EN EL PERSONAL	66,304.58	84.53	66,389.11	9,276.54	64,220.89	9,276.54	64,220.89	2,168.22
TOTAL GRUPO \$ :53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,680.00	655.00	3,335.00	122.79	3,128.58	122.79	3,128.58	206.42
TOTAL GRUPO \$ :56	GASTOS FINANCIEROS	4,676.31	0.00	4,676.31	304.27	4,484.85	304.27	4,484.85	191.46
TOTAL GRUPO \$ :57	OTROS GASTOS CORRIENTES	275.50	15.47	290.97	17.91	290.97	17.91	290.97	0.00
TOTAL GRUPO \$ :58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	7,763.41	0.00	7,763.41	1,254.42	6,808.36	1,254.42	6,808.36	955.05
TOTAL GRUPO \$ :71	GASTO EN PERSONAL PARA	24,658.96	572.91	25,231.87	2,526.68	25,172.87	2,526.68	25,172.87	59.00
TOTAL GRUPO \$ :73	BIENES Y SERVICIOS PARA	44,539.51	11,723.09	56,262.60	3,442.80	38,356.52	3,442.80	38,356.52	17,906.08
TOTAL GRUPO \$ :75	OBRAS PUBLICAS	23,000.00	-100.00	22,900.00	0.00	22,089.71	0.00	22,089.71	810.29
TOTAL GRUPO \$ :77	OTROS GASTOS DE INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$ :84	BIENES DE LARGA DURACION	36,448.11	410.00	36,858.11	0.00	1,341.48	0.00	1,341.48	35,516.63
TOTAL GRUPO \$ :96	AMORTIZACION DE LA DUADA	42,313.68	0.00	42,313.68	3,059.01	35,874.51	3,059.01	35,874.51	6,439.17
<b>TOTAL DE GASTOS \$ :</b>		<b>252,660.06</b>	<b>13,361.00</b>	<b>266,021.06</b>	<b>20,004.42</b>	<b>201,768.74</b>	<b>20,004.42</b>	<b>201,768.74</b>	<b>64,252.32</b>

JOSE MANUEL MOROCHO P.  
PRESIDENTE GPJV

YADIRA LEMA FALA  
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016





A.P – E.F 8/8

— Ejecución Presupuestaria

**JUNTA PARROQUIAL "JUAN DE VELASCO"**  
**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

De ENERO a: DICIEMBRE del 2015

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11313	TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00
11317	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00	0.00
11318	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	88,465.10	88,465.10	0.00
11319	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>88,465.10</b>	<b>88,465.10</b>	<b>0.00</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
21351	GASTO EN EL PERSONAL	66,389.11	64,220.89	2,168.22
21353	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,335.00	3,128.58	206.42
21356	GASTOS FINANCIEROS	4,676.31	4,484.85	191.46
21357	OTROS GASTOS CORRIENTES	290.97	290.97	0.00
21358	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	7,763.41	6,808.36	955.05
<b>TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES</b>		<b>82,454.80</b>	<b>78,933.65</b>	<b>3,521.15</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>		<b>6,010.30</b>	<b>9,531.45</b>	<b>-3,521.15</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
11328	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	177,555.96	111,991.75	65,564.21
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>177,555.96</b>	<b>111,991.75</b>	<b>65,564.21</b>
<b>GASTOS DE INVERSION</b>				
21371	GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	25,231.87	25,172.87	59.00
21373	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERCION	56,262.60	38,356.52	17,906.08
21375	OBRA PUBLICAS	22,900.00	22,089.71	810.29
21377	OTROS GASTOS DE INVERSION	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION</b>		<b>104,394.47</b>	<b>85,619.10</b>	<b>18,775.37</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
21384	BIENES DE LARGA DURACION	36,858.11	1,341.48	35,516.63
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>36,858.11</b>	<b>1,341.48</b>	<b>35,516.63</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>36,303.38</b>	<b>25,031.17</b>	<b>11,272.21</b>
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
11336	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	0.00	0.00
37	SALDOS DISPONIBLES	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>				
21396	AMORTIZACION DE LA DUADA PUBLICA	42,313.68	35,874.51	6,439.17
21397	PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>		<b>42,313.68</b>	<b>35,874.51</b>	<b>6,439.17</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>		<b>-42,313.68</b>	<b>-35,874.51</b>	<b>-6,439.17</b>
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>		<b>0.00</b>	<b>-1,311.89</b>	<b>1,311.89</b>

JOSE MANUEL MOROCHO P.  
PRESIDENTE GPJV

YADIRA LEMA FALA  
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – N.O 1/1

#### 4.5. NOMBRAMIENTO



*Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.*

*La Junta Provincial Electoral de Chimborazo*

*Confiere a*

*José Manuel Morocho Padilla*

*la credencial de:*

*Vocal Principal Junta Parroquial Juan de Velasco / Pangor - Colta*

*Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.*

*Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014*

*Pilar Velásquez*  
Lic. Pilar Velásquez  
VICEPRESIDENTA

*Silvio Haro*  
Dr. Silvio Haro  
PRESIDENTE

*Jenaro Jumailli*  
Dr. Jenaro Jumailli  
VOCAL

*Julio Cordero*  
Dr. Julio Cordero  
VOCAL

*Luis Concha*  
Abg. Luis Concha  
SECRETARIO

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – N.E 1/1

#### 4.6. NÓMINA DE EMPLEADOS

**TABLA 23: Nómina de Empleados del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”**

Nombre	Cargo	Comisión
Sr. Morocho Padilla José Manuel	Presidente	
Sr. Sisa Tenemaza Luis Gerardo	Vocal	Comisión de mesa educación, deportes y cultura
Sr. Miñarcaja Aucancela Pablo Patricio	Vocal	Comisión de planificación turismo y ambiente proyectos productivos
Sr. Sagnay Shagnay Luis Adolfo	Vocal	Comisión de obras públicas (construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos y vialidad parroquial)
Sra. Cevallos Basantes Norma Pastoriza	Vocal	Comisión de igualdad, género y salud y niñez
Ing. Lema Fala Yadira Alexandra	Secretaria/ Tesorera	
Ing. Herrera Gaibor Cruz Liduvina	Técnico de Planificación	

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	02/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



**4.7. RUC**

A.P - R.U.C 1/1



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



---

**NUMERO RUC:** 0660820160001

**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL JUAN DE VELASCO

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** MOROCHO PADILLA JOSE MANUEL

**CONTADOR:** LEMA FALA YADIRA ALEXANDRA

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	25/01/2001	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	25/01/2001
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	25/06/2001	<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>	19/01/2015

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: COLTA Parroquia: JUAN DE VELASCO (PANGOR) Barrio: COMUNIDAD PANGOR Calle: GUAYAQUIL Edificio: CASA PARROQUIAL Referencia ubicación: FRENTE A LA IGLESIA Teléfono Trabajo: 033019022 Celular: 0994895935 Email: ga@juandevelasco@yahoo.es

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	ZONA 3 CHIMBORAZO	<b>CERRADOS:</b>	0



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



\_\_\_\_\_  
SERVIDOR DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: AECV010410 Lugar de emisión: "BOBAMBAQU" DANIEL LEON Fecha y hora: 19/01/2015 18:17:17

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	02/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	10/06/2016



A.P – C.P 1/3

#### 4.8. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Riobamba, 24 de mayo del 2016.

Señor  
Manuel Morocho Padilla  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”.**  
Presente.

De nuestra consideración:

Por medio del presente le comunicamos que, según acuerdo de las dos partes, para llevar a efecto la Auditoría Integral al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, con la finalidad de generar un informe de auditoría. El informe de Auditoría de Integral se fundamentará en las normas, principios y técnicas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores, que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de auditoría.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	05/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – C.P 2/3

- Equipo de Auditoría

La responsabilidad de la Auditoría de Integral estará a cargo de los señores, supervisor: César Alfredo Villa Maura; Auditor Sénior: Alberto Patricio Robalino, y auditor junior: Elvis Sebastián Lema Fala. Quienes realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas técnicas.

- Duración

El proceso de auditoría se iniciará a partir de 01 de junio al 15 de agosto del 2016.

- Vigencia o Período a evaluar

El proceso de Auditoría Integral se llevará a cabo en el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría Integral se realizará de acuerdo con los Principios Generales de Auditoría (PGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), como guía para el desarrollo de la presente auditoría.

Al mismo tiempo solicitamos de la manera más cordial se brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen de auditoría; por lo que solicitamos por medio de su persona disponer a los funcionarios del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, colaboren con este trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	05/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – C.P 3/3

Seguros de tener una respuesta favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P –P.A 1/7

#### **4.9. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Riobamba, 02 de junio del 2016

Señor  
Manuel Morocho Padilla  
**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
Presente.

En atención a la solicitud de pedido de llevar a cabo el proceso de auditoría integral, nos complace presentar nuestra propuesta de servicios profesionales correspondiente a la Auditoría Integral al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, en el período comprendido del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

#### **Nuestras Calificaciones**

El servicio al cliente es nuestra razón de ser. “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, lo más importante no es cómo definimos nosotros el servicio distinguido sino, cómo lo definen nuestros clientes.

En nuestra firma tenemos el compromiso de ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos trabajando eficientemente como un equipo, guiándolos a tomar mejores decisiones con ideas, información y recomendaciones que mejorarán el rendimiento de su negocio.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>





## Misión

Somos una organización multidisciplinaria que apuesta a la capacitación continuada de sus funcionarios, que provee servicios personalizados de auditoría, contabilidad y consultoría a empresas, dedicada a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, apoyándolos en la búsqueda de su ventaja diferencial y éxito empresarial, y agregando valor, para su beneficio

## Visión

Ser una firma nacional líder en proveer atención personalizada de servicios de AUDITORIA, Contabilidad y Consultoría a Empresas. Ser el soporte principal de las decisiones empresariales de nuestros clientes. Respaldadas en la más alta calidad técnica de nuestros profesionales que ejecutan su trabajo con ética profesional, a fin de contribuir al logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, y de esta forma contribuir al desarrollo económico y humano de las empresas y el país.

## Valores Corporativos

- Confianza
- Honestidad
- Objetividad
- Integridad
- Confidencialidad
- Cumplimiento de compromiso con nuestros clientes
- Ética profesional y corporativo

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



## La Calidad de Nuestros Clientes

Sostenemos con un alto grado de satisfacción que la mejor y más completa referencia que una Firma Profesional como la nuestra puede presentar está íntimamente relacionada con la solvencia, prestigio y reputación de sus clientes tradicionales y recurrentes, ya que ello es un claro e inequívoco testimonio de su propia capacidad.

Nuestro esquema de Firma Nacional, ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grado multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender sus requerimientos. “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, es una de las firmas profesionales líderes que ofrece servicios de auditoría, impuestos, consultoría gerencial, recursos humanos y otros servicios a empresas y organismos nacionales.

El personal de “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, en la actualidad asciende 20 profesionales especializados en distintas áreas. Este esquema nos permite ofrecerles a nuestros clientes un apoyo a nivel regional de acuerdo a sus necesidades, como podría ser el caso del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”.

## Naturaleza de la Auditoría

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral compuesta por:

- Auditoría de Control Interno.
- Auditoría Financiera.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Cumplimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



## Nuestro Enfoque

A.P – P.A 4/7

Estamos convencidos de que las auditorías no son todas iguales. Aun cuando utilizamos técnicas de auditoría asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de información, nuestro enfoque se basa primordialmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Independientemente del resultado matemático de nuestras técnicas de auditoría, nuestro personal profundiza en áreas donde nuestra experiencia ha revelado debilidades y posibles problemas significativos. Nuestro trabajo no consiste únicamente en asegurarnos que las cifras y controles contables sean razonables, sino también, en verificar si las operaciones fueron ejecutadas de una manera eficiente y efectiva durante el período bajo examen.

En resumen, podemos afirmar que la selección de “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE.”, es la más ventajosa, por capacidad y experiencia, sumada a nuestra intachable reputación en el ambiente nacional, aseguran que:

- Sus necesidades serán atendidas por una Firma con personal conocedor del ambiente y problemática de nuestro país y que posee experiencias específicas y profundo conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoria y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Sus operaciones y estados financieros serán auditados por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra Firma de proporcionar a nuestros clientes un servicio con valor agregado.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	06/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



- Se beneficiarán de nuestro enfoque orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la asesoría a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detectan.
- Experimentaran una satisfactoria relación costo/beneficio, ya que el monto de nuestro horario se considera en extremo razonable, dados los objetivos que habremos de satisfacer.

## Metodología del Trabajo

### Planeación

Consiste en el conocimiento de la entidad, actividades de la entidad, procesos contables. Además, dichas actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

### Ejecución de la Auditoría

#### — Evaluación Integral del Control Interno

- El objetivo de la evaluación del control interno, es corroborar que se esté realizando las operaciones de forma efectiva durante el periodo económico.
- El control interno se evaluará a través del Método COSO III, aplicación de cuestionarios por cada uno de los componentes y se evaluará el riesgo de auditoría y el nivel de confianza en el control interno.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



### — Auditoría Financiera

- Revisión de los estados financieros y estados de resultados para determinar si:
- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Los saldos y revelaciones asociados están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos reglamentarios.

### — Auditoría de Gestión

Incluye el examen que se va llevar a cabo en la entidad con el propósito de evaluar la misión, visión, valores, la gestión y desempeño institucional, el cumplimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas y planes mediante la aplicación de indicadores de esta manera medir la eficiencia eficacia en la utilización de los recursos.

### — Auditoría de Cumplimiento

Nos permitirá comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado estén enmarcados dentro de las normas y leyes legales establecidas por las entidades controladoras.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – P.A 7/7

## Producto a Entregar

Al finalizar el trabajo de auditoria la Firma “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, está en plena capacidad de emitir un informe final sobre los posibles hallazgos encontrados, así como las recomendaciones con las posibles soluciones para el desarrollo óptimo de las actividades de la entidad auditada.

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmar y enviar devuelta la “carta de entendimiento” adjunta, con lo cual podremos a planificar la asignación del personal necesario para este trabajo, con la debida anticipación.

Atentamente,

“EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”,

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>06/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – C.A 1/7

#### **4.10. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, al 07 de junio del 2016, se celebra el presente contrato entre el Sr. Manuel Morocho Padilla con CI. 060316021-9 en su carácter de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, que de hoy en adelante se denomina “La EMPRESA” y el Sr. Elvis Lema Fala con CI. 060479515-3, como representante legal de la firma “EL. “AUDITOR” INDEPENDIENTE”, domiciliado en la ciudad de Riobamba en adelante “AUDITOR”, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se detallan a continuación:

##### **Primero. - Antecedentes. -**

La EMPRESA ha solicitado los servicios de auditoría, se lleve a cabo el examen de auditoría integral a los procesos de control interno, financieros, gestión y de cumplimiento, correspondiente al período comprendido del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría de Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría. Dicha auditoría tendrá por objeto emitir un informe profesional pertinente: al control interno, estados financieros sean razonables, la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas vigentes regulatorias a la entidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



El examen a ser efectuado por la auditoría externa comprenderá:

- Evaluación del Control Interno
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Cumplimiento

Preparar un informe escrito, confidencial para la administración que contengan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre las posibles eventualidades encontradas en el proceso de auditoría integral.

#### **Segundo. - Objeto del Contrato. -**

El “AUDITOR”, se obliga a cumplir la labor de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo período 2015, de acuerdo con lo establecido en la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó a “La EMPRESA”, para efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente trabajo. Para precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados financieros correspondientes es exclusivamente de “La EMPRESA”, en este sentido es responsable de toda la información entregada de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del “AUDITOR”, no tiene finalidad de indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia del proceso de auditoría, serán expuestos en conocimiento “La EMPRESA”.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>





### **Tercera. - Metodología del Trabajo**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría antes mencionadas, las mismas que establezcan la realización sobre las bases selectivas, según el criterio exclusivo del “AUDITOR”, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico, pero sí de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Los procesos a cargo de la Auditoría Integral, incluirán el revelamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información financiera, administrativa de modo significativo; esta evaluación tiene por objeto determinar el grado de confiabilidad de los mismos sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión del procedimiento a de auditoría a aplicar.

### **Cuarta. - Derechos y Obligaciones de las partes**

El “AUDITOR”: Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, “EL AUDITOR” realizará indagaciones específicas a la administración de “LA EMPRESA” a las demás personas involucradas en el desempeño de la entidad y sobre la efectividad de la estructura de control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que “EL AUDITOR” debe obtener una carta de representación de la Administración de “LA EMPRESA” sobre temas datos relevantes de la entidad. Los resultados de las pruebas de auditoría de “EL AUDITOR”.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – C.A 4/7

Las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas de la Administración comprenden la evidencia en que “EL AUDITOR” tiene la intención de depositar su confianza al formarse su opinión sobre las posibles eventualidades encontradas.

En el trabajo de auditoría, “EL AUDITOR” proporcionara un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos en los que se basa las actividades del departamento.

En ningún caso “EL AUDITOR” será responsable ante “LA EMPRESA”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún monto que supere el 10% del total de los honorarios profesionales pagados excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de parte de “EL AUDITOR”.

En ningún caso “EL AUDITOR” será responsable ante “LA EMPRESA”, ya sea en un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño o perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	07/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	10/06/2016



A.P – C.A 5/7

**RESPONSABILIDADE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA:** Son responsabilidades de la Administración de “LA EMPRESA”, las siguientes:

“La EMPRESA” asume entera responsabilidad por la integridad o fidelidad de la información que se le proporcionara a la firma Auditora “EL. “AUDITOR INDEPENDIENTE”. Incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos y por toda la información que los respalde.

Consecuentemente, el estimado de honorarios de “EL AUDITOR”.

La Empresa se compromete en proporcionar a “EL AUDITOR” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada, tal como un terminal disponible para consultas de las auditoras clave de acceso sistema contable si fuera necesario, etc. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

#### **Quinta. - Plazo de Entrega de Informes. -**

El proceso de auditoria se efectuará en el segundo semestre del año 2016, el trabajo de campo, elaboración del borrador de informes, lecturas de informes preliminares, edición y entrega del informe final tendrá una duración de 3 meses contados a partir de la entrega definitiva de la información.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – C.A 6/7

**Sexta. - Honorarios para La Auditoría. -**

Los honorarios por los servicios de auditoría objeto de este contrato se establecen en \$ 5.000,00 más IVA, serán facturados y pagados de la siguiente manera:

- 1.- 50% a la suscripción del presente contrato.
- 2.- 50% a la lectura del informe final de auditoría.

Estos valores no incluyen el Impuesto al Valor Agregado IVA y retenciones, que se calculara a la tasa establecida en las disposiciones legales vigentes.

**Séptima. - Multas. -**

En caso de incumplimiento en el plazo fijado, “La Empresa” impondrá al “Auditor” una multa que será equivalente al uno por mil del total del Contrato por cada día de mora en el plazo.

**Octava. - Domicilio, Jurisdicción y Competencia. -**

Las partes contratantes señalan domicilio en la ciudad de Riobamba la Firma Auditora “EL AUDITOR INDEPENDIENTE” y el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO” CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Medición Cámara y Comercio con sede en la ciudad de Quito, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente control por la vía verbal sumaria.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	07/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – I.G 7/7

Para constancia de todas estipulaciones antes descritas y de la condición que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en la ciudad de Riobamba al 07 de junio del dos mil dieciséis.

.....  
**Manuel Morocho P.**  
**GAD PARROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>



A.P – H.M.A  
1/2

#### 4.11. HOJA DE MARCAS

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Valores Cortejados, Revisados o verificados
¥	Información tomada d estados financieros.
<b>D</b>	Debilidad o Hallazgo
≠	Diferencia detectada
∑	Sumatoria
Ⓝ	Incumplimiento en el proceso de archivo
®	No reúne requisitos
€	Saldo Según Auditoría
©	Cálculo realizado por Auditoría
¥	Incumplimiento Legal
×	Verificado con existencia Física
#	Datos incompletos
>	Saldo según Contabilidad
≥	Saldo según Estado de Cuenta

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – H.M.A  
2/2

#### 4.12. HOJA DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
A.P	Archivo Permanente.
A.C	Archivo Corriente.
P.P.P.E	Programa Planificación Preliminar y Específica.
P.E.A.I	Programa de Ejecución de la Auditoría Integral.
P.C.R	Programa de Comunicación de Resultados.
I.G	Información General.
N.O	Nombramiento.
R.U.C	Registro Único de Contribuyente.
C.P	Carta de Presentación.
C.P.A	Contrato de Prestación de Servicios.
N.I.A	Notificación de Inicio de Auditoría.
M.P	Memorándum de Planificación.
E.P. GAD	Entrevista al Presidente del GAD
C.R.I	Carta de Requerimientos de Información.
E.C.I	Evaluación de Control Interno.
I.C.I	Informe de Control Interno.
H.H	Hoja de Hallazgo.
V.D	Verificación de Documentos.
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado.
O.T	Orden de Trabajo.
N.V.P	Narrativa de la Visita Preliminar
C.G	Cédula de Gastos
C.I	Cédula de Ingresos
L.D.I	Libro Diario Integrado
E.P	Ejecución presupuestaria.
C.A.V.M	César Alfredo Villa Maura
A.P.R	Alberto Patricio Robalino
E.S.L.F	Elvis Sebastián Lema Fala

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016



A.P – P.P.E 1/2

#### **4.13. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA**

**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**Dirección:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45.

**Naturaleza:** Auditoría Integral.

**Período:** 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

#### **Objetivo General:**

Conocer el entorno general para identificar las operaciones más relevantes, su situación actual e información relevante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/06/2016</b>





A.C – P.P.E 2/2

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELABORADO POR:	FECHA
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA</b>				
1	Realice la Orden de Trabajo, que autorice la ejecución de la Auditoría Integral.	O.T	E.S.L.F	13/06/16
2	Realice el Memorándum de Planificación, para conocer la información relevante de la entidad.	M.P.	E.S.L.F	14/06/16
3	Elabore la Cédula Narrativa de la Visita Preliminar al GAD “Juan de Velasco”.	N.V.P	E.S.L.F	14/06/16
4	Formule la Notificación de Inicio de Auditoría a los funcionarios del GAD.	N.I.E	E.S.L.F	14/06/16
5	Realice la Entrevista al presidente del GAD, que permita profundizar aspectos relevantes debilidades y fortalezas de la entidad.	E.P	E.S.L.F	15/06/16
6	Conozca la Situación actual del GAD (FODA), conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del GAD.	F.O.D.A	E.S.L.F	16/06/16
7	Elabore la Carta Requerimientos de Información. <b>Auditoría Financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados Financieros.</li> <li>▪ Ejecución Presupuestaria.</li> <li>▪ Presupuestos de Gastos</li> <li>▪ Presupuestos de Ingresos.</li> </ul> <b>Auditoría de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misión Visión y valores</li> <li>▪ Plan Operativo Anual.</li> <li>▪ Plan Anual de Contratación.</li> <li>▪ Presupuesto</li> </ul> <b>Auditoría de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento Interno del GAD</li> <li>▪ Normativas</li> <li>▪ Plan de Ordenamiento Territorial</li> </ul>	C.R.I	E.S.L.F	20/06/16

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	10/06/2016

**ARCHIVO PERMANENTE**

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**



## **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



A.P – O.T 1/3

#### 4.14. ORDEN DE TRABAJO N° 01

Riobamba, 07 de junio del 2016

Señor

Manuel Morocho Padilla

**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente.

De mi consideración:

De conformidad al plan anual de actividades para el año 2015 aprobado por la Firma de Auditoría “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, sírvase realizar una Auditoría Integral.

**Nombre de la Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta.

#### **OBJETIVOS**

##### **General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, periodo 2015, para evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, en términos de eficacia, eficiencia y economía de sus recursos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	13/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016



## Específicos

A.P – O.T 2/3

- Realizar el reconocimiento de la entidad y evaluar el control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo necesarios para llevar a cabo el proceso de Auditoría Integral.
- Determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- Evaluar la gestión y desempeño de la institución.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades de la entidad.
- Emitir el informe de Auditoría Integral.

## Alcance de Auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, en el período comprendido del 01 de enero – 31 de diciembre del 2015.

Tiempo de Ejecución: 64 días laborales

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	13/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016



A.P – O.T 3/3

## Equipo de Trabajo

**TABLA 24: Equipo de trabajo**

<b>Nombre</b>	<b>Categoría</b>
Ing. César Villa Maura	Jefe de Equipo
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Elvis Sebastián Lema Fala	Auditor Junior

Elaborado por: Elvis Lema F.

Atentamente,

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – M.P 1/11

#### 4.15. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

##### Antecedentes

Según la historia la parroquia Juan de Velasco, hasta el año 1936 se llamaba Pangor y fue considerada como doctrina religiosa de los Padres Agustinos y se le cambio de nombre como un homenaje al historiador ilustre Padre Juan de Velasco, tenía la denominación de Pangor porque en estos lugares habitaba una especie de ave silvestre nativa, cuyos habitantes lo conocían como apangora.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, en los últimos 5 años se han llevados procesos de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado como Examen Especial a: Los ingresos, gastos y procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”; en el período 2014; pero no se ha llevado a cabo una Auditoría Integral, que permita conocer de manera íntegra todos los problemas de la entidad en las diferentes áreas.

##### Motivo de la Auditoría

El examen de Auditoría Integral se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en términos de eficacia y eficiencia y economía de los recursos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	14/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	27/06/2016



A.P – M.P 2/11

## Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el Sistema de Control Interno, mediante el Método COSO III, a fin de detectar las debilidades y mitigar las mismas.
- Analizar los Estados Financieros, con el propósito de verificar que estén realizados y presentados de acuerdo a los PCGA y la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas y determinar la razonabilidad de los mismos
- Evaluar la gestión administrativa en términos de eficiencia y eficacia y economía de los recursos a través de la aplicación de índices de gestión para determinar posibles eventualidades en la administración.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias para determinar el acatamiento legal que regulan las actividades de la entidad

## Alcance de la Auditoría

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, período dentro del cual se evaluará la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, mediante aplicación de las pruebas de auditoría que están previstas en los programas de trabajo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – M.P 3/11

## **Base Legal**

### **Leyes que regulan a los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales**

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### **Leyes Tributarias**

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.

### **Leyes Laborales**

- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.

### **Ley de Acceso a la Información Pública**

- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>





A.P – M.P 4/11

## Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” para el desarrollo de sus actividades su estructura interna y administrativa está conformada de la siguiente manera:

- **Nivel Gobernante:** Presidente del GAD.
- **Nivel Asesor y Apoyo:** Secretaría/Tesorería - Unidad de Planificación.
- **Nivel Sectorial:** Comisión de Mesa, Educación Deportes y Cultura, Comisión de Igual Género, Salud y Niñez, Comisión de Obras Públicas (Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física los Equipamientos y Espacios Públicos y Viabilidad Parroquial) y la Comisión de Planificación y Turismo y Ambiente Proyectos Productivos.
- **Nivel Operativo:** Técnicos de Planificación, Personal para Atención a Grupos Prioritarios y Operadores de Maquinaria.

## Visión

Ser una Institución Pública líder en la ejecución y gestión de proyectos sostenibles; con liderazgo, capacidad y responsabilidad contando con personal profesional de amplia experiencia, infraestructura física, tecnológica y de comunicación a la altura de sus necesidades. Además de ser una Institución ejemplo de transparencia en la administración y gestión pública, logrando un desarrollo armónico, técnicamente planificado y con la colaboración de los pobladores de la parroquia, respetando el medio ambiente y la diversidad cultural.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	14/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016



A.P – M.P 5/11

## Misión

Servir eficientemente a la población de la Parroquia Juan de Velasco ejecutando y gestionando proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, administrando los recursos del Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado con transparencia, responsabilidad, eficacia, equidad social, económica y ambiental; en el marco de sus competencias y de manera articulada con los Gobiernos Nacional, Provincial, Municipal, Parroquiales y organismos Internacionales; respetando y haciendo respetar la Constitución Política del Estado Ecuatoriano.

## Objetivos Estratégicos

- Implementar un modelo de Gestión Administrativo para el servicio de las comunidades de la jurisdicción parroquial.
- Elaborar proyectos del GADPR Juan de Velasco.
- Construir casas comunales y el edificio parroquial.
- Implementar modelos de fortalecimientos institucionales con la Junta Parroquial Juan de Velasco.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – M.P 6/11

## Metas

- Implementación de un modelo de Gestión Administrativo para el servicio de las comunidades de la jurisdicción parroquial en un 100%
- Elaboración, seguimiento, ejecución de Proyectos del GADPR Juan de Velasco/Pangor
- Construir Casas comunales y Terminado del Edificio Parroquial
- Implementación de un modelo de fortalecimiento institucional

## Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Las Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor está enmarcado en la Constitución del año 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR' s) tenemos ocho competencias exclusivas, cuya gestión puede también ser ejercida de manera concurrente con otros niveles de gobierno al posibilitarse la articulación entre estos actores.

En el esquema a continuación se presentan las competencias que en la Constitución (Art. 267) y la COOTAD (Art. 65), le asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	14/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	27/06/2016



A.P – M.P 7/11

- Planificación del Desarrollo Parroquial.
- Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- Mantenimiento Vial.
- Fomentar la Productividad y Conservación Ambiental.
- Gestionar, Coordinar y Administrar los Servicios Públicos.
- Promover la Organización de las Comunidades.
- Gestionar la Cooperación Internacional.
- Vigilar la Ejecución de las Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

#### **Personal de Elección Popular**

- Sr. Morocho Padilla José Manuel
- Sr. Sisa Tenemaza Luis Gerardo
- Sr. Miñarcaja Aucancela Pablo Patricio
- Sr. Sagñay Shagñay Luis Adolfo
- Sra. Cevallos Basantes Norma Pastoriza

#### **Servidores Públicos**

- Ing. Lema Fala Yadira Alexandra
- Ing. Herrera Gaibor Cruz Liduvina

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	14/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016



### **Puntos de Interés para el Examen de Auditoría Integral.**

- Gestión Administrativa
- Razonabilidad de los Estados Financieros.
- Cumplimiento de la normativa

### **Principales Políticas Contables**

El registro contable y el registro presupuestario, se lleva a través del sistema SICOGIUP6 (Sistema Contable Gubernamental de Juntas Parroquiales), en donde la secretaria/tesorera registra los movimientos económicos y presupuestario, la información contable se debe subir de forma semestral al sistema ESIGEF, sistema del Ministerio de Finanzas.

### **Sistema de archivo.**

Todos los documentos físicos reposan en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, a cargo de la secretaria/tesorera.

### **Sistema de Información Computarizada.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con un inventario de 8 computadoras en perfectas condiciones para llevar a cabo las actividades normales, se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – M.P 9/11

**TABLA 25: Inventario de Computadoras que posee el GAD “Juan d Velasco”**

N°	Ubicación	Marca
1	Presidencia	HP (Computador de mesa)
1	Unidad de Planificación	HP (Computador de mesa)
2	Secretaria/Tesorera	HP(Laptop, Computador de mesa)
4	Vocalía	HP (Computador de mesa)

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

### Estado actual de observaciones de exámenes anteriores.

Dentro de la entidad no se han realizado una Auditoría Integral en períodos anteriores por lo tanto no existen recomendaciones de las que se pueda analizar la gestión administrativa, la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de la normativa.

### Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoria.

**TABLA 26: Matriz del Riesgo de Auditoría**

RIESGO CONTROL		
Alto	Moderado	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Moderado	Alto
RIESGO DE CONFIANZA		

Fuente: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Gubernamental

Elaborado por: Elvis Lema F.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	14/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	27/06/2016



A.P – M.P 10/11

## Recursos a Utilizarse:

**TABLA 27: Recursos a Utilizarse en la Auditoría**

Recursos	Valor
Recursos Materiales	
150 P/T	80,00
140 Impresiones	35,00
4 Lápiz Bicolor	2,00
2 CDs	1,00
Transporte y Alimentación	120,00
Recursos Tecnológicos	1.200,00
Talento Humano	2.182,00
Otros Gastos	1.500,00
<b>Total</b>	<b>5.000,00</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

Elaborado por: Elvis Lema F.

## Tiempo en el cual se desarrollará el examen de auditoría.

La Auditoría se ejecutará en un tiempo estimado de 12 semanas que tendrán como fecha de inicio el 01 de junio hasta el 30 de agosto del 2015 es decir 60 días laborables

## Resultados de la Auditoría

Los resultados obtenidos luego de haber efectuado la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, serán revelados una vez que se haya concluido con la auditoría y se los dará a conocer al presidente y personal interesado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	14/06/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	27/06/2016



A.P – M.P 11/11

### Firmas de responsabilidad de quien prepara y quien aprueba

La responsabilidad de la presente auditoría estará a cargo de:

**Quien Prepara:** Elvis Lema Fala (Auditor Junior).

**Quien revisa:** Ing. César Alfredo Villa Maura (Jefe de Equipo).  
Dr. Alberto Patricio Robalino (Supervisor).

### Cronograma de Actividades

**TABLA 28: Cronograma de Actividades**

N°	Actividades	Junio	Julio	Agosto
1	Planificación Preliminar	X		
2	Planificación Específica	X		
3	Ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación del Control Interno</li> <li>· Desarrollo Auditoría Financiera</li> <li>· Desarrollo Auditoría de Gestión</li> <li>· Desarrollo Auditoría de Cumplimiento.</li> </ul>		X	
4	Lectura del Informe Final de Auditoría			X

Elaborado por: Elvis Lema F.

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>





#### **4.16. NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2005):

Art. 28.- Gobiernos autónomos descentralizados. -Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- e) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias, de conformidad con la Constitución y la ley. La provincia de Galápagos de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial.

Art. 30.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – N.V.P 2/3

La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía.

El día 12 de junio del 2016, comenzó el inicio del proceso de Auditoría Integral, con la visita preliminar, con el propósito de conocer las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado, familiarizarse con la entidad e involucrarse con la misma. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial se encuentra ubicado en el Cantón Colta de la Provincia de Chimborazo en el Km. 45 de la vía Riobamba – Guayaquil.

En la presente visita preliminar se mantuvo una reunión en presencia del presidente Sr. Manuel Morocho Padilla, los vocales Sr. Gerardo Sisa Tenemaza, Sr. Adolfo Sagñay Shagñay, Sr. Patricio Miñarcaja Aucancela, Sra. Norma Cevallos Basantes, así como de la Ing. Cruz Herrera Gaibor encargada de la Unidad de Planificación y de la Ing. Yadira Lema Fala secretaria/tesorera; quienes supieron manifestar que no se ha llevado ninguna Auditoría Integral, debido a que la Contraloría General del Estado solo efectúa exámenes especiales a los ingresos y gastos y de los procedimientos de adquisición de bienes, por lo tanto estaban prestos a participar de manera voluntaria en la auditoría integral.

Se pudo identificar a través del examen especial llevado a cabo por la Contraloría General del Estado de la recomendación sobre la existencia de bienes muebles obsoletos estos aún se tenían dentro de las instalaciones, no se había dado de baja como se había establecido en la recomendación del examen especial. El gobierno Autónomo Descentralizado cuenta con una infraestructura de un edificio de 3 pisos, el primer piso cuenta con una auditoría en donde se lleva a cabo las reuniones con la población en general, el segundo piso funciona las oficinas de la vocalía y una oficina en arrendamiento a la cooperativa Acción y Desarrollo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – N.V.P 3/3

En el último piso funciona las oficinas del sr. Presidente y la oficina de la sñrta. Secretaría/Tesorerera y una sala de reuniones para el personal que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”; además cabe recalcar que cada uno de los pisos cuentan con balos independientes tanto para hombres como de mujeres.

Se pudo identificar que las instalaciones son suficientemente adecuadas, para llevar a cabo las actividades normales del gobierno parroquial, además de que cada oficina cuenta con un archivador individual para guardar la documentación de las diferentes actividades llevadas a cabo por las comisiones, la unidad de planificación, el presidente y la secretaria/tesorerera.

También mencionaron que la única persona encargada de llevar a cabo el proceso contable es la secretaria/tesorerera, también era la encargada de realizar las actividades de la ejecución presupuestaria, roles de pagos, adquisiciones de bienes, entre otras.

Tras la visita a las instalaciones del Gobierno Parroquial el Presidente, dio el visto bueno para llevar a cabo la auditoría integral, mencionando que estarán prestos para la colaboración en lo que sea pertinente y necesario, así como de toda la información que reposan en sus archivos como la información en la página web del gobierno parroquial.

Siendo las 15:15 horas, se finaliza la visita a las instalaciones, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de auditoría, y con la colaboración del personal mientras se realizaba el recorrido.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – N.I.E 1/1

#### 4.17. NOTIFICACIÓN INCIO DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

Riobamba, 08 de octubre del 2015

Señor

Manuel Morocho Padilla

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente. -

De nuestra consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que “EL. AUDITOR INDEPENDIENTE”, iniciará el proceso de Auditoría Integral, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como la colaboración de todos los empleados de la entidad.

Atentamente,

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – E.P 1/3

#### **4.18. ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**Nombre del Entrevistado:** Sr. Manuel Morocho P.

**Cargo:** Presidente

**Entrevistador:** Sr. Elvis Lema F.

**Día Previsto:** 14 de junio del 2016

**Lugar:** Cantón Colta-Pangor (Vía Riobamba-Guayaquil km.45)

**Teléfono:** 033019922

**Tiempo Estimado:** 1 Hora

**Objetivo de la entrevista:** Dar a conocer el inicio de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, de conformidad con la planificación del proceso de auditoría, que permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, en términos de eficacia, eficiencia y economía de sus recursos.

#### **Cuestionario**

##### **1. ¿Se ha llevado a cabo una auditoría integral en los periodos anteriores?**

No, en la Junta Parroquial nunca se ha llevado a cabo una auditoría integral, se ha efectuado exámenes especiales sobre los ingresos y gastos por parte de la Contraloría General del Estado, considero que el llevar a cabo este proceso de auditoría nos servirá de gran aporte debido a que es una auditoría que se va llevar a cabo sobre la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento, a través de las recomendaciones nos podrán ayudar con ciertos problemas que se presentan actualmente en la entidad.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	15/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016



**2. ¿Desde su punto de vista cual es el punto fuerte del Gobierno Autónomo Descentralizado? Por qué.**

Uno de los puntos fuertes que puedo mencionar es las instalaciones con las que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado el mismo que nos permite desarrollar con normalidad nuestras actividades.

**3. ¿Qué ve como una debilidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado?**

Una debilidad es la limitación del presupuesto asignado por parte del estado ya que no se puede llevar a cabo con todas las necesidades de la población, otra limitación es la falta de la tecnología debido a que no se cuenta con una red de internet en las instalaciones, falta de capacitaciones para el personal.

**4. ¿Existe una evaluación periódica del avance de cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos en el POA?**

Si, se trabaja conjuntamente con la secretaría sobre el avance de la ejecución de los objetivos establecidos en el POA, verificando que se cumplan de acuerdo con el tiempo establecidos y corroborando con el presupuesto asignado.

**5. ¿Existen problemas de comunicación entre el presidente y el resto del personal?**

No, problemas así del que no se puedan solucionar conversando no, como en toda institución existen discrepancias entre el personal, pero no algo del que se haya salido de control.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



**6. ¿Existe un reglamento interno en el que se encuentre estipulado las funciones y responsabilidades del personal?**

Si, el Gobierno Autónomo Descentralizado cuenta con un reglamento interno en donde están estipuladas las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que conforman la entidad.

**7. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado, cuenta con una planificación estratégica?**

Planificación estratégica no cuenta, se toma como referencia en POA, una planificación estratégica establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**8. ¿Cómo presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado, conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan en la entidad?**

Sí, como representante legal debo conocer todas las actividades, con la finalidad de tomar decisiones o a la vez medidas correctivas si amerita el caso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



## 4.19. FODA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”

**TABLA 29: Análisis de Medios Internos**

Cód.	Aspectos Internos	Justificación
<b>FORTALEZAS</b>		
F1.	Disponibilidad de Talento Humano	En el mercado laboral existe personal, que se ajuste a las necesidades de la entidad.
F2.	Autonomía Administrativa y Financiera	Los GAD, son entes jurídicos con autonomía administrativa y financiera.
F3.	Cuenta con un Sistema contable adecuado.	El sistema que maneja la entidad es el SICOGIUP6, que es un sistema que presta todas las necesidades para el control de los ingresos, gastos, presupuestos y respaldar la información.
F4.	Se mantiene reuniones permanentes con el personal y las comunidades	El GAD mantiene permanentes reuniones con las comunidades, con el fin de tener claro las necesidades y las inquietudes de la población.
<b>DEBILIDADES</b>		
D1.	Comunidades vulnerables a desastres naturales.	Existen comunidades que están ubicadas en zonas de riesgo y que están a merced de un deslave.
D2.	Limitación en el presupuesto por parte del Estado.	El presupuesto con el que cuenta el GAD, no es suficiente para cubrir todas las necesidades de las 33 comunidades.
D3.	Demora en los procesos de Adquisiciones.	No existe una persona encargada ni con los conocimientos necesarios para llevar a cabo adquisiciones en el portal de compras públicas.
D4.	No existe un control adecuado de inventarios.	El GAD no cuenta con un control adecuado de los bienes, ya que no existen actas de entrega y recepción de bienes, codificación en el caso que esta se extravía no existe un responsable.
D5.	No existe segregación de funciones	La secretaría hace las funciones de tesorería, por lo que no es permitido que una misma persona ejerza dos funciones a la vez

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	16/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016





**TABLA 30: Análisis de Medios Externos**

Cód.	Aspectos Internos	Justificación
<b>OPORTUNIDADES</b>		
O1.	Convenios con Organismos Públicos.	El GAD, mantiene convenios con organismos públicos como el Consejo Provincial, MIDUVI, MIES y el Municipio de los cantones Colta y Guamote.
O2.	Apoyo por parte de la población.	La población apoya en todas las actividades que se llevan a cabo, mingas, conversaciones, construcciones de obras públicas.
O3.	Comunicación entre el GAD y la población.	El GAD, mantiene reuniones permanentes con las comunidades, permitiéndole conocer todas las inquietudes y necesidades de la población.
O4.	Financiamientos con instituciones privadas.	Maquita Cusunchi, es una entidad privada que financia ciertos proyectos de apoyo a los agricultores y ganaderos de las comunidades así como la Corporación Frijolera del Cantón Pallatanga.
<b>AMENAZAS</b>		
A1.	Constantes cambio legales, políticos para los GADs.	Existen cambios constantes para los GADs, lo que conlleva a tener ciertos problemas en los procesos o en el peor de los casos sanciones.
A2.	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales.	El no contar con una red inalámbrica provoca el desconocimiento de las nuevas normativas, leyes, reglamentos actualizados.
A3.	Inestabilidad socio – económico.	Inestabilidad en la economía, alza de los bienes y servicios y desempleo.
A4.	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	Comunidades ubicadas en zonas vulnerables a fenómenos naturales claro ejemplo lo que sucedió en 10 de abril del presente año un deslave provoco la muerte de 4 moradores del sector.

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

**Elaborado:** por Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – C.R.I 1/4

#### 4.20. CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Riobamba, 19 de junio del 2016

Ingeniera

Yadira Lema F.

**SECRETARIA/TESORERA GAD PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N° OT-01 emitida el día 13 de junio de 2016, notificó a usted, que “EL AUDITOR INDEPENDIENTE”, iniciará la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” del cantón Colta, período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2015.

Con el propósito de dar el inicio a la ejecución de la auditoría, se nos ha ilustrado para que establezcamos contacto con usted o con quien usted designe para la entrega de la documentación que necesaria para dar inicio a nuestra Auditoría Integral conforme a lo siguiente:

##### **Auditoría Financiera**

- Estados Financieros.
- Ejecución Presupuestaria.
- Presupuesto de Ingreso.
- Presupuesto de Gasto.
- Estado de Cuenta.
- Listado de los inventarios que posee el GAD.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – C.R.I 2/4

### **Auditoría de Gestión**

- Misión, Visión y Valores
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Anual de Contratación (PAC).
- Plan de Ordenamiento Territorial.

### **Auditoría de Cumplimiento**

- Reglamento Interno del GAD.
- Normativas.
- Plan de Ordenamiento Territorial

Agradeceré enviar respuesta de la documentación solicitada.

Atentamente,

.....  
**Elvis Lema F.**  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – C.R.I 3/4

#### 4.20.1. CONTESTACIÓN A LA CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Riobamba, 20 de junio de 2016

Señor  
Elvis Lema F.  
**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**  
Presente. -

De mi consideración:

En referencia al oficio s/n, de fecha 19 de junio de 2016, en respuesta a su requerimiento pongo a su consideración la información solicitada:

##### **Auditoría Financiera**

- Estados Financieros.
- Ejecución Presupuestaria.
- Presupuesto de Ingreso
- Presupuesto de Gasto.
- Estado de Cuenta.
- Listado de los inventarios que posee el GAD.

##### **Auditoría de Gestión**

- Misión, Visión y Valores.
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Anual de Contratación (PAC).

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.P – C.R.I 4/4

### **Auditoría de Cumplimiento**

- Reglamento Interno del GAD.
- Normativas.
- Plan de Ordenamiento Territorial.

Es todo cuanto puedo informar para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

.....  
**Yadira Lema F.**  
**Secretaria/Tesorera GAD Parroquial Rural**  
**“Juan de Velasco”**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



A.C – E.A.I 1/4

#### **4.21. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL**

**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**Dirección:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45.

**Naturaleza:** Auditoría Integral.

**Período:** 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

#### **Objetivo General:**

Evaluar la gestión administrativa, la razonabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de la normativa en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/06/2016</b>



A.C – E.A.I 2/4

<b>FASE II: EJECUCIÓN</b>				
<b>CONTROL INTERNO</b>				
1	Evalúe el Control Interno, a través del Modelo COSO III	E.C.I	E.S.L.F	28/07/16
2	Elabore el checklist de cumplimiento de Control Interno	E.C.C.I	E.S.L.F	29/07/16
3	Determinar el Nivel de Riesgo de Control y el Nivel de Confianza.	N.R.C	E.S.L.F	30/07/16
4	Elabore la Matriz del Resumen de Control Interno.	M.R.C.I	E.S.L.F	03/07/16
5	Realice la Carta de Control Interno.	C.C.I	E.S.L.F	05/07/16
6	Formule el Informe de Control Interno.	I.C.I	E.S.L.F	05/07/16
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
7	Elabore el Análisis Vertical del Estado Financiero.	A.E.F	E.S.L.F	07/07/16
8	Realice el Análisis de la Ejecución Presupuestaria.	A.E.P	E.S.L.F	07/07/16
9	Realice el Análisis de la Conciliación Bancaria.	A.C.B	E.S.L.F	11/07/16
<b>Programa Cuentas Disponibles.</b>				
10	Formule las Pruebas Sustantivas.	A.F1 ½	E.S.L.F	11/07/16
11	Elabore la matriz de la cuenta disponible.	A.F1 ½	E.S.L.F	11/07/16
12	Elabore Hoja de Hallazgos	H.H	E.S.L.F	11/07/16
<b>Programa de Bienes de Larga Duración</b>				
13	Solicite Mayores de los Activos Fijos y sus respectivas Depreciaciones.	A.F2 1/1	E.S.L.F	12/07/16
14	Formule las Pruebas Sustantivas.	A.F2 1/1	E.S.L.F	12/07/16
15	Constate el Inventario Físico de los Activos Fijos.	I.F.A.F 1/4	E.S.L.F	12/07/16
16	Elabore Hoja de Hallazgos	H.H	E.S.L.F	13/07/16

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	20/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016





A.C – E.A.I 3/4

<b>Programa de Sueldos y Salarios</b>				
17	Solicite Resumen de Rol de Pagos y Rol de Provisiones.	A.F3 ¼	E.S.L.F	13/07/16
18	Elabore Cédula Sumaria.	A.F3 ¼	E.S.L.F	13/07/16
19	Verifique Nómina de Remuneración.	A.F3 ¼	E.S.L.F	13/07/16
<b>Programa de la Cuenta de Ingresos</b>				
20	Formule las Pruebas Sustantivas.	A.F4 ¼	E.S.L.F	14/07/16
21	Elabore matriz de la cédula presupuestaria de ingresos.	A.F4 ¼	E.S.L.F	14/07/16
22	Elabore Hoja de hallazgos.	H.H	E.S.L.F	14/07/16
<b>Programa de la Cuenta de Gastos</b>				
23	Formule las Pruebas Sustantivas.	A.F5 1/8	E.S.L.F	15/07/16
24	Elabore matriz de la cédula presupuestaria de gastos.	A.F5 1/8	E.S.L.F	15/07/16
25	Elabore Hoja de hallazgos.	H.H	E.S.L.F	15/07/16
<b>Programa para la Cuenta Inversiones</b>				
26	Formule las Pruebas Sustantivas.	A.F6 1/6	E.S.L.F	16/07/16
27	Elabore matriz de la cédula de la cuenta Inversiones.	A.F6 1/6	E.S.L.F	16/07/16
28	Elabore Hoja de hallazgos.	H.H	E.S.L.F	16/07/16
29	Aplique Índices Financieros.	I.F	E.S.L.F	16/07/16

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	20/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
30	Realice el Análisis y evaluación de la misión.	A.E.M	E.S.L.F	18/07/16
31	Realice el Análisis y evaluación de la visión	A.E.V	E.S.L.F	18/07/16
32	Realice el Análisis y evaluación de la Gestión Institucional.	A.E.G.I	E.S.L.F	18/07/16
33	Realice el Análisis Situacional de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno-Externo</li> <li>▪ Matriz de Perfil Estratégico Interno-Externo</li> <li>▪ Matriz de Medios Interno-Externo.</li> </ul>	A.S	E.S.L.F	21/07/16
34	Analice y evalúe el Plan Operativo Anual	A.E.POA	E.S.L.F	23/07/16
35	Analice y evalúe el Plan Anual de Contratación.	A.E.PAC	E.S.L.F	23/07/16
36	Elabore Diagramas de Flujo de los procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto.</li> <li>▪ Proceso de Elaboración y Aprobación del POA.</li> <li>▪ Proceso de Elaboración y Aprobación del PAC.</li> <li>▪ Proceso de Pago a los Proveedores.</li> </ul>	D.F.P	E.S.L.F	25/07/16
37	Aplique Indicadores de Gestión.	I.G	E.S.L.F	26/07/16
38	Elabore Hoja de Hallazgos.	H.H	E.S.L.F	26/07/16
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
39	Evalúe el Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicados por la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del Talento Humano.</li> <li>▪ Gestión Financiera.</li> <li>▪ Gestión de Contratación Pública.</li> <li>▪ Cumplimiento de las competencias normativas.</li> </ul>	E.C.L.R	E.S.L.F	28/07/16
40	Realice una matriz del cumplimiento	M.R.C.L.R	E.S.L.F	29/07/16
41	Elabore Hoja de Hallazgos.	H.H	E.S.L.F	29/07/16
<b>Elaborado por:</b>		E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	20/06/2016
<b>Revisado por:</b>		C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	27/06/2016

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015



A.C – C.C.I I  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Componente: Entorno de Control**

**Objetivo:** Determinar si la entidad cuenta con misión, visión, valores y principios; cultura organizacional.

**TABLA 31: Entorno de Control**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
<b>ENTORNO CONTROL</b>	¿Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta?		X
	¿Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando los códigos de conducta?	X	
	¿Existe un código de conducta que recopila los valores y principios éticos que promueve la entidad y se ha dado a conocer a todo el personal?		X
	¿Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido?		X
	¿Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por el personal para desempeñar adecuadamente sus funciones?	X	
	¿Existe un plan de capacitación continuo que contribuye al mejoramiento de las competencias del personal?	X	
	¿La Dirección demuestra un compromiso permanente con el Sistema de Control Interno y con los valores éticos del mismo?		X
	¿Las decisiones de la entidad se toman luego de que se realizado un cuidadoso análisis de los riesgos asociados?	X	
	¿Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiera, contable y de gestión?	X	
	¿La organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional?	X	
	¿Existe un diagrama de la estructura organizativa?	X	
	¿El personal conoce los objetivos de la organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos?	X	
	¿Existe una clara asignación de responsabilidades?		X
	¿Existen procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación, y sanción del personal?		X
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>6</b>

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{8}{14} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 57,14\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 42,86\%$$

<b>Matriz de Riesgo y de Confianza</b>	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51- 75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0 -25%	

Nivel de Riesgo

**Análisis.** - El nivel de Confianza es alto, mientras que el riesgo es medio esto se debe a que no existe un manual de Conducta en donde se establezca los valores y principios éticos, sin embargo, cabe decir que en el Reglamento Interno del GAD, se encuentra establecido como debe ser el comportamiento del personal con respecto a mantener un excelente ambiente de control, aunque en la realidad no existe una delimitación de funciones con claridad debido a que el GAD, cuenta con un personal limitado.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”  
CHECK LIST DE CONTROL INTERNO**

**Checklist: Entorno de Control**

**TABLA 32: Check List Entorno de Control**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	Establece el tono de la gerencia, la máxima autoridad. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.	¿Existe un código de ética?	Presidente	3	Inexistencia de un código de conducta.			
		¿Se promueve el cumplimiento de valores y principios éticos?	Secretaría/ Tesorera	8	Si, se promueve a través de charlas y la importancia.		Reuniones sobre la importancia de la ética.	
		¿La máxima autoridad ha establecido un código de principios y valores éticos?	Comisión	4	Inexistencia de un código de conducta.			
	La máxima autoridad con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización.		¿Se comporta el personal de acuerdo al código de ética?	Unidad de Planificación.	4	Inexistencia de un código de conducta		
			¿La máxima autoridad, evalúa los estándares de comportamiento del personal?	Comisión	6	No, se realiza se evalúa el comportamiento del personal.		
			¿El código de principios y valores éticos es difundido?	Presidente	4	Inexistencia de un código de conducta.		
					<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
					<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.	¿El código de ética se encuentra adherido en alguna parte de las instalaciones?	Presidente	3	Inexistencia de un código de conducta.		
		¿Se encuentra a disposición de todo el personal?	Presidente.	4	Inexistencia de un código de conducta.		
		¿Se evalúa el accionar del personal con respecto, a principios y valores?	Secretaria/ Tesorera	4	No, se evalúa el desempeño en cuestión de valores éticos.		
	Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.	¿Existe charlas sobre la importancia el cumplimiento de valores y principios éticos?	Comisión	8	Si, existen reuniones sobre el cumplimiento de los valores.	Actas de las sesiones realizadas. Hojas de asistencias a la reunión.	Reuniones una vez al año.
		¿Existe un plan para el cumplimiento del código de conducta?	Unidad de Planificación.	4	Inexistencia de un código de conducta.		
		¿Existe un plan de mitigación ante posibles desviaciones de conducta?	Unidad de Planificación.	4	Inexistencia de un código de conducta.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
2. Las autoridades demuestra independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La máxima autoridad identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.	¿Se supervisa la asistencia del personal?	Presidente	9	Si, existe una hora de entrada y salida del personal.	Hoja de asistencia del personal.	Se firma la entrada y salida del personal.
		¿Existe procedimientos de supervisión para el personal?	Secretaria/ Tesorera	9	Si, hoja de asistencia del personal.	Hoja de asistencia del personal.	Se firma la entrada y salida del personal.
		¿Se supervisa el desempeño del personal con respecto al cumplimiento del sistema de control interno?	Secretaria/ Tesorera	4	No, cuentan con un sistema de control interno por escrito.		
	Aplica experiencia relevante. La máxima autoridad define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.	¿Se evalúa de forma periódica las habilidades del personal?	Comisión.	5	Si, se evalúa una vez al año las habilidades.	Indicadores de desempeño.	Las habilidades con respecto a sus funciones.
		¿El personal cuenta con experiencia suficiente para el cumplimiento de sus funciones?	Unidad de Planificación.	8	Si, cuentan con experiencia suficiente y competente.	Las dos servidoras públicas son profesionales.	
		¿El personal está en capacidad para discutir sobre las medidas adoptadas por la máxima autoridad?	Comisión.	9	Si, debido a que todas las decisiones son consultadas con todo el personal del GAD.	Reuniones de discusión sobre las decisiones a adoptar.	Decisiones aprobadas en conjunto.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>





A.C – E.C.C.I  
4/10

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Conserva o delega responsabilidades de supervisión.	¿Existe una persona encarga de la supervisión, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la máxima autoridad?	Presidente	9	Si, los órganos reguladores y controladores a los que se sujetan el GAD.	Leyes, reglamentos y normativas.	Ministerios de Finanzas, Asamblea Constituyente, locales, Consejos Provinciales.
	Opera de manera independiente. La máxima autoridad tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.	¿Existe un personal externo para la supervisión de las decisiones adoptadas por la máxima autoridad?	Unidad de Planificación.	9	Si, los órganos reguladores y controladores a los que se sujetan el GAD.	Leyes, reglamentos y normativas.	Asambleas locales, los comités de veedurías ciudadanas, los mandantes.
		¿Se evalúa de forma independiente el cumplimiento de objetivos?	Secretaria/ Tesorera	10	Si, a través de los órganos reguladores y del POA.	Plan Operativo Anual.	Indicadores de cumplimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



**A.C – E.C.C.I**  
**5/10**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La máxima autoridad conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración: – Entorno de Control. – Evaluación de Riesgos. – Actividades de Control. – Información y Comunicación. – Actividades de Supervisión.	¿Se supervisa el cumplimiento del control interno?	Presidente	9	Si, se supervisa el cumplimiento de las normativas, leyes y reglamentos externo.	Leyes, reglamentos y normativas.	Ministerios de Finanzas, Asamblea Constituyente, Consejos Provinciales.
		¿La máxima autoridad establece los procedimientos sobre el control interno?	Comisión	3	Inexistencia de un sistema de control interno propio escrito.		
		¿Los 5 componentes del control interno son conocidos y aplicados por todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado?	Presidente	3	Inexistencia de un sistema de control interno propio escrito.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
3. La dirección estable con la supervisión de la máxima autoridad, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsables apropiados para la consecución de los objetivos.	Considera todas las estructuras de la entidad. Las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.	¿Existe una planificación territorial?	Presidente	10	Si, existe una planificación territorial anual.	Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Plan De Ordenamiento Territorial	
		¿La entidad cuenta con Plan Operativo Anual?	Secretaria /Tesorera	10	Si, existe con un Plan Operativo Anual.	Plan Operativo Anual.	Proyectos, objetivos, metas, planes, indicadores.	
		¿Se considera los reportes financieros, tecnológicos externos?	Secretaria/ Tesorera	9	Si, el que establece el Ministerio de Finanzas.	Reportes financieros arrojados por el sistema SICOGJ6	Ministerio de Finanzas.	
	Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.		¿La máxima autoridad define y asigna los límites de autoridad y responsabilidad?	Comisión	8	Si, existe un Reglamento Interno del GAD.	Reglamento Interno del GAD.	Obligaciones y responsabilidades del personal.
			Se evalúa los reportes presentados por cada unidad del GAD?	Unidad de Planificación	8	Si, se evalúa el alcance de los cumplimientos de los objetivos.	A través del cumplimiento de los objetivos por medio del tiempo y alcance.	SEMPLADES, SIGAD
			¿Existe información suficiente, apropiada, oportuna para el cumplimiento de las actividades?	Unidad de Planificación y Comisión.	9	Sí, todo el personal cuenta con la información para llevar a cabo sus funciones.	Leyes, reglamentos y normativas.	Ministerio de Finanzas, Compras Públicas, entre otras.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.C.I  
7/10

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	¿Existe procedimientos de contratación pública?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, los que establecen el SERCOP.	Leyes, reglamentos y normativas.	Servicio de Contratación Pública.	
		¿Existe procedimientos de evaluación de las actividades desarrolladas?	Presidente	4	Inexistencia de evaluaciones de las actividades.			
		¿Existen programas de capacitación al personal?	Presidente	7	Si, existen programas de capacitación para todo el personal.	Consortio de Gobiernos Parroquiales de Chimborazo.	CONAGOPARE CH	
	Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La máxima autoridad y la administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.		¿Se evalúa la competitividad del personal?	Unidad de Planificación.	3	No, se evalúa la competitividad interna del personal.		
			¿Se hace una evaluación de las políticas y prácticas establecidas?	Presidente	8	Si, se evalúa de todas las políticas que se establezcan.		
			¿Se hace una evaluación previa de las deficiencias de las políticas y prácticas establecidas por la máxima autoridad?	Secretaria /Tesorera	10	Si, se analiza las deficiencias que puede ocasionar las políticas antes de llevar a cabo.	Matriz de Efectos y Causas.	Fortalezas y Debilidades de las políticas.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.C.I  
8/10

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de objetivos.	¿Se orienta al personal sobre el cumplimiento de las actividades?	Presidente	8	Si, existe y está estipulado en el Reglamento Interno.	Reglamento Interno.	Funciones y responsabilidades.
		¿La máxima autoridad ha establecido programas de capacitación?	Comisión	3	No, solo existen capacitaciones de entidades gubernamentales.		
		¿Se realiza concurso de méritos para contar con personal apropiado y con conocimientos suficientes?	Comisión	4	No, el presidente tiene autoridad para escoger al personal.	Curriculum del personal.	Selección de carpetas
	Planea y se prepara para sucesiones. La máxima autoridad desarrolla planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno.	¿Existe un plan de contingencia para uno de los procesos que se llevan a cabo en la entidad?	Unidad de Planificación.	4	No, existe un plan de mitigación, para los procesos que lleve a cabo la entidad.		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.C.I  
9/10

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La máxima autoridad establece los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.	¿Existe líneas de comunicación clara y precisa?	Comisión	9	Si, el personal conoce a su superior posterior.	No existen conflictos de comunicación.	
		¿El personal tiene conocimiento de cuáles son sus obligaciones y derechos?	Comisión.	6	Si, conoce sus responsabilidades y derechos.	Reglamento Interno del GAD.	Responsabilidades y derechos de los funcionarios.
		¿Existe acciones correctivas en el caso de que no se lleguen a cumplir con los objetivos establecidos?	Unidad de Planificación-Secretaria/Tesorerera.	9	Si, se realiza un análisis en donde existen las deficiencias en cualquiera de los proyectos ejecutados.	Reprogramación de actividades.	Se Evalúa las deficiencias con respecto al recurso tiempo, humano, financiero y material.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.C.I  
10/10

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	La máxima autoridad establece medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.	¿Existe medidas de, incentivos y reconocimientos	Secretaria/ Tesorera	5	No, cuentan con incentivos ni reconocimientos.		
		¿Los incentivos, premios están asociados al cumplimiento de los objetivos?	Unidad de Planificación.	5	No, cuentan con incentivos ni reconocimientos.		
		¿Existen incentivos para todo el personal que conforma la entidad?	Unidad de Planificación.	6	No, cuentan con incentivos ni reconocimientos.		
		¿Se evalúa los logros, reconocimientos y medidas disciplinarias cuando corresponde?	Presidente	4	No, cuentan con incentivos ni reconocimientos.		

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I.2  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Componente: Evaluación de Riesgos**

**Objetivo:** Verificar los mecanismos para identificar, analizar y contrarrestar los riesgos y que afecten a la consecución de los objetivos.

**TABLA 33: Evaluación de riesgos**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	¿La misión de la entidad es conocida y comprendida por la Dirección y el personal?		X
	¿Los objetivos establecidos concuerdan con la misión de la entidad?	X	
	¿Los objetivos son conocidos y comprendidos por todo el personal de la entidad?		X
	¿Los objetivos particulares de los procesos sustantivos de la entidad se encuentran identificados?	X	
	¿Las herramientas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos han sido definidas?		X
	¿Los riesgos tanto internos como externos que interfieren en el cumplimiento de los objetivos han sido identificados?	X	
	¿Existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados y eficaces?		X
	¿Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditoría anteriores?	X	
	¿Existe una estimación de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto?		X
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>5</b>

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016





A.C – E.C.I.2  
1/2

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{4}{9} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 44,44\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 55,55\%$$

<b>Matriz de Riesgo y de Confianza</b>	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51- 75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0 -25%	

Nivel de Riesgo

**Análisis.** - El Nivel de riesgo en el segundo componente es alto (55,55%), la misión y los objetivos institucionales del GAD no es de conocimiento y de comprensión por algunos de los empleados de la misma debido a que el personal es de elección popular y no se encuentra comprometida realmente con la entidad. La entidad no esta está preparada para enfrentar y asimilar los posibles riesgos que puedan producirse en la misma ya que no cuentan con mecanismo de identificación y de medición de los posibles riesgos y tampoco se realizan estimaciones den los posibles riesgos que puedan afectar a unos determinados procesos provocando un estado de vulnerabilidad a la entidad.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
**CHECK LIST DE CONTROL INTERNO**

**Checklist: Evaluación de Riesgos**

**TABLA 34: Checklist: Evaluación de Riesgos**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	<b>Objetivo Operativos:</b> -Considera la tolerancia al riesgo. -Incluye metas de desempeño operativo y financiero. -Constituye una base para administrar los recursos.	¿La entidad tiene la capacidad para resistir posibles riesgos?	Presidente	6	Si, la entidad está en posibilidades de enfrentar posibles riesgos.	Evaluación de los posibles riesgos de un proyecto.	Debilidades y fortalezas de un proyecto.
		¿Existe un Plan Operativo Anual?	Secretaria/ Tesorera	9	Si, la entidad cuenta con un Plan Operativo Anual.	Plan Operativo Anual.	Proyectos, objetivos, metas, planes.
		¿Existen procedimientos sobre la administración de los recursos?	Secretaria/ Tesorera	9	Si, cuentan con un manual de protección de bienes.	Normas de Control Interno de la CGE.	Conservación, protección, custodios.
	<b>Objetivos de Reporte Financiero Externo:</b> -Cumple con los estándares contables. -Considera la materialidad. -Refleja actividades de la entidad.	¿La contabilidad se realiza de acuerdo a los PCGA?	Secretaria/ Tesorera	10	Si, se realiza de acuerdo al reglamento.	Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas.	Sistema SICOGIUP6
	¿Se realiza un análisis de las cuentas más importantes?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, de las cuentas ingresos, bancos y gastos.	Ejecución de ingreso y egresos y conciliaciones.	Cruce de información y registro de ingreso y gastos.	
<b>Elaborado por:</b>						<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b> 28/06/2016
<b>Revisado por:</b>						<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b> 07/07/2016

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
	<b>Objetivos de Reporte no Financiero Externo:</b> -Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. -Considera los niveles de precisión requeridos. -Refleja las actividades de la entidad.	¿Se cumple con todas las normativas externas?	Presidente	7	Si, se cumplen con las normativas, reglamentos y leyes, para el cumplimiento de las actividades.	Leyes, reglamentos y normativas.	Ministerio de Finanzas, SERCOP, Normas de Control Interno para el Sector Público y Entidades Privadas de Derecho Jurídico que tienen bienes del Sector Público.	
	<b>Objetivos de Reporte interno:</b> -Refleja las elecciones de la administración. -Considera el nivel requerido de precisión. -Refleja las actividades de la entidad.	¿Se cumplen con las normativas internas y externas de reporte?	Secretaria/ Tesorera	6	Si, se cumplen con las normativas, reglamentos y leyes, para el cumplimiento de las actividades.	Leyes, reglamentos y normativas.	Normas de Control Interno para el Sector Público y Entidades Privadas de Derecho Jurídico que tienen bienes del Sector Público.	
	<b>Objetivos de Cumplimiento:</b> -Refleja las leyes y regulaciones externas. -Considera la tolerancia al riesgo.	¿Las actividades se desarrollan dentro de las leyes y regulaciones externas?	Presidente	8	Si, se cumplen con las normativas, reglamentos y leyes, para el cumplimiento de las actividades.	Leyes, reglamentos y normativas.	Normas de Control Interno para el SP y Entidades Privadas de Derecho Jurídico que tienen bienes del Sector Público.	
<b>Elaborado por:</b>						<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>						<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.	¿Se identifica los riesgos de forma oportuna y correcta?	Presidente.	6	Si, debido a que se hace un análisis de las debilidades y beneficios de un proyecto.	Análisis de las debilidades y fortalezas de los proyectos.	Debilidades y fortalezas, medición de recursos.
		¿Se evalúa los posibles riesgos que se pueden presentar en la entidad?	Comisión	6	Si, existe un estudio de todos los posibles riesgos que puedan afectar el accionar de la entidad.	Análisis de las debilidades y fortalezas de los proyectos.	Debilidades y fortalezas, medición de recursos.
	Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.	¿Se evalúa posibles riesgos externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos?	Unidad de Planificación.	4	No, se realiza un análisis de fuentes externas.		
	Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.	¿La entidad cuenta con un mecanismo adecuado para la identificación de riesgos?	Presidente	3	No, existe un mecanismo en el que se pueda identificar los posibles riesgos (matrices).		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.	¿Se estima el riesgo potencial de los riesgos identificados?	Secretaria/ Tesorera	4	No, existe una estimación de posibles riesgos potenciales.		
		¿La entidad está preparada para contrarrestar el riesgo?	Presidente	7	Si, la entidad tiene la capacidad para afrontar los riesgos.	Apoyo de los mandantes.	
	La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.	¿Se establece respuestas a los riesgos?	Unidad de Planificación.	9	No, solo se realiza un reprogramación de las actividades.		
		¿Se afronta el riesgo de manera individual o en conjunto?	Comisión	8	Si, se hace un análisis de riesgos por proyectos.		
8. La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.	¿Existen fraudes dentro de la entidad?	Presidente	8	No, existen fraudes ni robos en la entidad.		
		¿Se evalúa la afectación del posible fraude que pueda producir?	Secretaria/ Tesorera	4	No, existen fraudes ni robos en la entidad.		
		¿Existe procedimientos para evitar el fraude?	Comisión	9	No, existen fraudes ni robos en la entidad.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.	¿Se evalúa los incentivos y presiones para evitar el fraude?	Presidente	6	No, existe incentivo dentro de la entidad.		
	La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.	¿Ha existido fraudes en algún proceso dentro de la entidad?	Comisión	8	No, existen irregularidades dentro de la entidad.		
¿Existe adquisiciones no autorizadas?		Unidad de Planificación.	8	No, se realizan de acuerdo a las necesidades.	Requerimiento de las necesidades.		
¿Existe alteración de los documentos de ingreso u otra información?		Secretaria/ Tesorera	9	No, se altera ninguna documentación de ningún proceso.			
	La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.	¿Existe participación de los empleados o funcionarios en los fraudes?	Presidente	7	No, existen irregularidades dentro de la entidad.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
9. La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.	¿Se evalúa los posibles cambios externos que puedan afectar el accionar de la entidad?	Unidad de Planificación.	8	Si, las normas que establecen los entes reguladores y controladores.	Leyes, reglamentos y normativas.	
		¿Se identifica de manera oportuna y precisa los posibles riesgos externos?	Secretaria/ Tesorera	4	No se realiza un análisis de riesgos externos de materia adecuada y oportuna.		
	Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.	¿Se evalúa los cambios en la cultura y filosofía que afecten al control interno?	Presidente	4	No, se realiza un análisis de las culturas ni filosofías.		
		¿Se evalúa los cambios que puedan afectar los reportes financieros no financieros?	Secretaria/ Tesorera	7	Si, de acuerdo a lo que establecen los entes reguladores.	Normativas	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.	¿Se considera el impacto de nuevas reformas que puedan afectar a la entidad?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, se realiza reuniones sobre las ventajas y desventajas que puede producir por la aprobación de una ley, reglamento o normativas.	Actas de reuniones.	Leyes, reglamentos y normativas.
		¿Se evalúa el impacto que pueda afectar o favorecer las nuevas tecnologías?	Presidente	1	No, debido a la ubicación geográfica no cuentan con tecnología apropiada. (No existe línea celular ni internet).		

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016





A.C – E.C.I.3  
1/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Componente: Actividades de Control**

**Objetivo:** Determinar las actividades de control, las mismas que ayuden a prevenir, minimizar posibles riesgos.

**TABLA 35: Actividades de Control**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	¿Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, auditoría y custodia de fondos, valores o bienes de la organización están asignadas a diferentes personas?	X	
	¿Las condiciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de las cuentas bancarias?		X
	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la entidad?	X	
	¿Los funcionarios son conscientes de cómo sus acciones influyen en toda la entidad?	X	
	¿Existen documentos acerca de la estructura de control interno, y están disponibles y al alcance de todo el personal?		X
	¿Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por los funcionarios que tienen asignada esa función?		X
	¿La delegación de funciones y tareas se encuentran dentro de los lineamientos establecidos por la dirección?	X	
	¿Las transacciones de la organización son registradas oportuna y adecuadamente?	X	
	¿Solo las personas autorizadas tienen acceso a los recursos y activos de la organización?		X
	¿Solo las personas autorizadas tienen acceso a los registros y datos de la organización?	X	
	¿Los funcionarios se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades?		X

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



**A.C – E.C.I.3**  
**2/3**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
	¿Existen procedimientos que aseguran el acceso autorizado a los sistemas de información?		X
	¿Los recursos tecnológicos son regularmente evaluados con el fin de corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información?		X
	¿Existen indicadores y criterios para la medición de la gestión?	X	
	¿Si se encuentran desvíos con lo previsto, se toman las medidas correctivas apropiadas?	X	
	¿Existen manuales de procedimientos para los procesos sustantivos de la organización?		X
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>8</b>

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{8}{16} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 50,00\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 50,00\%$$

<b>Matriz de Riesgo y de Confianza</b>	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51- 75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0 -25%	

Nivel de Riesgo

**Análisis.-** En el componente Actividades de Control, existe un nivel de Riesgo Medio, es decir un riesgo tolerable para el funcionamiento de la entidad, tomando en cuenta que existen ciertos procedimientos que no están establecidos de manera puntual debido a diversos factores como la limitación del personal y el no contar con tecnología por su ubicación geográfica provocando demoras en ciertos trámites pero que no han afectado de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y no existe manuales propios de entidad se basan en leyes, reglamentos y normativas de los entes superiores y reguladores de los GADs.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”  
CHECK LIST DE CONTROL INTERNO**

**Checklist: Actividades de Control**

**TABLA 36: Checklist Actividades de Control**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.	¿Existen actividades de control para mitigar los riesgos?	Presidente	4	No, la entidad no cuenta con un plan para mitigar los riesgos.		
		¿Existe una persona encargada de analizar y evaluar los riesgos?	Comisión	4	No, existe una persona que se encargue de evaluar y analizar los riesgos.		
	Determina la importancia de los procesos del negocio. La máxima autoridad determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.	¿Se identifica los procesos más importantes de la entidad?	Secretaria/ Tesorera	7	Si, la entidad identifica los procesos más importantes.	Ejecución Presupuestaria Ingreso y Gastos.	Detalle de las transacciones de bancos, ingreso y gastos.
		¿Se evalúa los procesos importantes con los que cuenta la entidad?	Secretaria/ Tesorera	7	Si, detalles de las cuentas más importantes.	Ejecución Presupuestaria Ingreso y Gastos.	Detalle de las transacciones de bancos, ingreso y gastos.
<b>Elaborado por:</b> E.S.L.F						<b>Fecha:</b> 28/06/2016	
<b>Revisado por:</b> C.A.V.M/A.P.R						<b>Fecha:</b> 07/07/2016	



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Considera factores específicos de la entidad. La máxima autoridad considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.	¿Las actividades de control, es establecido de acuerdo a la magnitud de las operaciones de la entidad?	Presidente	4	No, se toman decisiones y se evalúa de acuerdo a las ventajas y desventajas de los proyectos.		
		¿Existe actividades de controles en cada nivel de la entidad?	Secretaria/ Tesorera	6	Si, existen actividades de controlas las que establecen los entes reguladores.	Leyes, reglamentos y Normativas.	Normas de Control Interno para el SP y Entidades de Derecho Jurídico que tienen Bienes del Sector Público.
		¿Se identifica las actividades de control establecidas por la entidad?	Secretaria/ Tesorera	4	No, se establecen actividades de control, solo se basan en las normas y leyes establecidas para los GADs.		
	Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La Administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad.						

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
	Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección.	¿Las actividades de control se califican por rangos?	Presidente	4	No, existen actividades de control, solo las que establecen para los GADs.			
		¿Existen controles preventivos, detectivos y automáticos	Secretaría/ Tesorera	6	Si, la entidad cuenta con controles preventivos, correctivos internos para cualquier falencia que se puedan producir con la ejecución de proyectos.			
	Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control Alternativas.	¿Existe segregación de funciones incompatibles?	Secretaria/ Tesorera	3	No, Existe segregación de funciones.	La secretaría cumple las funciones de tesorería.		
		¿Existe actividades de controles para cada uno de los puestos de trabajo?	Unidad de Planificación.	4	No, debido a que no existe un número grande de empleados.			
<b>Elaborado por:</b>						<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>						<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
11. La organización define y Desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: Se entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los controles generales de tecnología.	¿La tecnología ayuda a minimizar procesos?	Comisión	4	Si, sin embargo la entidad no cuenta con tecnología.		
		¿La tecnología ayuda a llevar a cabo las actividades de control de forma rápida y precisa?	Secretaria/ Tesorera	3	Si, sin embargo la entidad no cuenta con tecnología.		
	Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: Selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.	¿La infraestructura de la entidad cuenta con tecnología apropiada?	Presidente	8	Si, la entidad cuenta con la infraestructura adecuada.	Construcción de 3 pisos con conexiones para teléfono e internet.	
		¿La tecnología en la entidad cuenta con actividades de control?	Presidente	4	No, la entidad no cuenta con tecnología por la ubicación geográfica.		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas.	¿Existen restricciones a las actividades de control?	Presidente	4	No, existen actividades de control propias de la entidad.		
		¿Existen reglas de restricción de acceso a cierta información?	Unidad de Planificación.	6	No, debido a que es una entidad pública y presta servicios públicos.		
		¿Las actividades de control protegen los activos en contra de amenazas externas?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, los bienes están protegidos bajo las leyes de la contraloría.	Ley de protección de bienes.	Contraloría General del Estado.
	Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura.	¿Existen actividades de control para las adquisiciones?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, las que se establecen en la contraloría.	Ley de protección de bienes.	Contraloría General del Estado.
		¿Existen controles para asegurar los procesos de la entidad?	Presidente	8	Si, los que regulan la ley.	Ley, reglamentos, y normativas.	
		¿La estructura de la entidad cuenta con una póliza de seguros?	Comisión.	2	No, el edificio no cuenta con una póliza de seguros.		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016





Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
12. La organización despliega Las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y procedimientos relevantes especificando acciones.	¿Existe políticas y procedimientos que ayuden a las actividades de control?	Presidente	9	Si, las que se establecen en el Reglamento Interno del GAD.	Reglamento Interno GAD.	Políticas, procedimientos, funciones y responsabilidades.
		¿Existen políticas y procedimientos para controlar el accionar de los empleados	Presidente	9	Si, las que se establecen en el Reglamento Interno del GAD.	Reglamento Interno GAD.	Políticas, procedimientos, funciones y responsabilidades.
		¿Se evalúa las acciones llevadas a cabo por el personal a través de políticas y procedimientos?	Comisión	4	No, se evalúan el accionar del personal en cuanto a las funciones que realicen se evalúa el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>28/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen.	¿Se rinde cuentas de las políticas y procedimientos adoptados?	Presidente	10	Si, se realiza reuniones de rendición de cuentas anuales.	Actas de Reunión.	Informes presentados de las actividades anuales cumplidas.
		¿Se rinde cuenta de las actividades de control?	Presidente	10	Si, se realiza reuniones de rendición de cuentas anuales.	Actas de Reunión.	Informes presentados de las actividades anuales cumplidas.
		¿Cuándo se identifica un riesgo relevante se designa a una persona que se encargue en la mitigación del mismo?	Comisión	4	No, existe una persona que se encargue del análisis y evaluación del riesgo.		
	Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.	¿Las actividades de control son establecidos de forma oportuna?	Unidad de Planificación.	7	Si, los que determinan la ley.	Leyes, reglamentos y normativas.	
		¿Las actividades de control se encuentran escrito en algún documento?	Secretaria/ Tesorera.	3	No, existen actividades de control propio de la entidad.		
						<b>Elaborado por:</b> E.S.L.F	<b>Fecha:</b> 28/06/2016
						<b>Revisado por:</b> C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b> 07/07/2016



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.	¿Se determina responsables por incumplimientos?	Presidente	5	No, se determinan culpables, se evalúa las actividades ineficientes.		
		¿Se toman las acciones correctivas de forma oportuna?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, se realiza reprogramaciones de los objetivos.	Reprogramacion es de las actividades.	
	Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención.	¿El personal de la entidad es suficiente y competente?	Presidente	3	No, debido a que solo existen 2 servidoras públicas y 5 de elección popular.		
		¿El personal de encuentra comprometido con los objetivos institucional?	Comisión	9	Si, el personal se encuentra comprometido con el cumplimiento de los objetivos.		
	Reevalúa políticas y procedimientos: la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario.	¿Se evalúa de manera periódica las actividades de la entidad?	Unidad de Planificación.	9	Si, evaluar por fases el cumplimiento de las actividades.	Hojas de avances de los proyectos.	Indicadores de tiempo y de recursos.
		¿Las actividades se reforma, según como se presenten las situaciones de le entidad?	Unidad de Planificación.	9	Si, se realiza reprogramación de las actividades.	Reprogramación de actividades.	

Fuente: Marco Integrado de Control Interno COSO III

Elaborado por: Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I.4  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Componente: Sistemas de Información y Comunicación**

**Objetivo:** Identificar y evaluar el sistema de información y comunicación que utilizan los servidores públicos para llevar a cabo las actividades de operación información financiera y cumplimiento.

**TABLA 37: Sistemas de Información y Comunicación**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	¿Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?		X
	¿La información es apropiada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad asignados?	X	
	¿La información circula en todos los sentidos dentro de la organización y está disponible?	X	
	¿Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización?		X
	¿La dirección es consciente de la importancia del sistema de información organizacional?	X	
	¿Existen mecanismos que aseguran la comunicación en todos los sentidos?		X
	¿El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los usuarios la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?		X
	¿Existen canales de comunicación adecuados con terceros y partes externas?		X
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>5</b>

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{3}{8} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 37,50\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 62,50\%$$

<b>Matriz de Riesgo y de Confianza</b>	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51- 75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0 -25%	

Nivel de Riesgo

**Análisis.** - En el componente Sistema de Información y Comunicación, el nivel de riesgo es del 62.50% lo que quiere decir que es un riesgo alto, se debe a que la entidad con cuenta con mecanismos de información y comunicación y tampoco cuenta con líneas de comunicación, ya que el personal es de solo siete empleados en su totalidad lo que conlleva a que no es necesario mantener un sistema de comunicación exigente ni líneas de comunicación estrictas.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
**CHECK LIST DE CONTROL INTERNO**

**Checklist: Sistemas de Información y Comunicación**

**TABLA 38: Checklist Sistemas de Información y Comunicación**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	¿Cada unidad de la entidad cuenta con información suficiente y oportuna?	Presidente	7	Sí, todo el personal cuenta con información suficiente y competente.	Leyes, reglamentos, normativas y computadores personales.	
		¿El personal cuenta con información necesaria y suficiente para el cumplimiento de los objetivos?	Secretaria/ Tesorera	8	Sí, todo el personal cuenta con información suficiente y competente.	Leyes, reglamentos, normativas y computadores personales.	
		¿La información de los sistemas de comunicación es oportuna y precisa?	Unidad de Planificación	9	Sí, debido a que las leyes no cambian cada instante.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.	¿La entidad cuenta con una base de información externa?	Secretaria/ Tesorera	7	No, la entidad solo cuenta con información que le solicita el ente.	En la página web solo está la información requerida.	<a href="http://www.gobiernoauto.nomodescentraliza.dojuandevalasco.com">www.gobiernoauto.nomodescentraliza.dojuandevalasco.com</a>
		¿La entidad cuenta con programas licencias contables?	Secretaria/ Tesorera	9	Si, cuenta con licencias anuales de los programas que se utiliza.	Licencias del programa SICOGIUP6.	
	Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información.	¿El acceso a la información es fácil, para el personal autorizado?	Unidad de Planificación.	8	Si, debido a que se les entrega las claves de los programas.	Claves de accesos a los programas.	
		¿El sistema de información con el que cuenta la entidad permite crear respaldos?	Secretaria/ Tesorera	10	Si, el sistema permite crear en pdf, Excel	Impresiones de los estados financieros.	Sistema SICOGIUP6.
	Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos.	¿La información es pertinente y relevante de acorde a los objetivos planteados?	Presidente	8	Si, toda la información está enmarcada dentro de los objetivos planteados.		
		¿Se realiza una evaluación de los sistemas de información en relación al costo-beneficio?	Comisión.	4	No, la entidad no cuenta con un sistema de información.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.	¿El personal entiende sobre la importancia de la comunicación de la información?	Comisión	4	No, la entidad no cuenta con un sistema de información.		
		¿Los sistemas de información están relacionados con el control interno de la empresa?	Secretaria/ Tesorera	3	No, la entidad no cuenta con un sistema de información.		
	Se comunica con la máxima autoridad: existe comunicación entre la administración y la máxima autoridad; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad.	¿Existe una comunicación adecuada entre el presidente y el resto del personal de la entidad?	Presidente	7	Si, debido a que solo cuentan con un personal de siete personas.		
	¿El presidente y el resto del personal son conscientes de que la información es vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales?	Comisión.	9	Sí, todo el personal se encuentra comprometido con el cumplimiento de los objetivos establecidos,			

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.	¿Existe canales de comunicación directa e indirecta?	Comisión	5	No, existen canales de comunicación debido al número limitado de personal.		
		¿Existe líneas de comunicación de denuncias, seguras y confiables para quien las usa?	Presidente	8	Si, la entidad cuenta con un buzón de quejas y reclamos.	Buzón de quejas.	
		¿La entidad cuenta con un buzón de quejas y reclamos?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, la entidad cuenta con un buzón de quejas y reclamos.	Pasillos de la Secretaria/Tesore ra.	
	Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información.	¿Se han establecido políticas de manejo de la información confidencial?	Presidente	7	No, debido a que es una entidad pública.		
		¿Existe un cronograma para dar seguimiento a los sistemas de información?	Unidad de Planificación.	3	No, no cuenta con un sistema de información y comunicación.		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	Se comunica con grupos de interés externos: información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas.	¿Existe canales de comunicación externa?	Comisión	4	No, la entidad no cuenta con canales de comunicación.		
		¿Existe comunicación internas relativa a reportes financieros externos?	Secretaria/ Tesorera	4	No, la entidad no cuenta con canales de comunicación		
	Existen canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración información relevante.	¿Se tiene canales de comunicación con los clientes y proveedores?	Unidad de Planificación.	7	Si, mantiene una comunicación adecuada con los mandantes.		
		¿Se mantiene reportes de los mandantes sobre la satisfacción de los servicios otorgados por parte del GAD?	Presidente	6	No, se cuenta reportes debido a que se realiza directamente con los mandantes.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Se comunica a la máxima autoridad: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la misma.	¿Toda información es comunicada debidamente a la máxima autoridad?	Secretaria/ Tesorera	7	Si, se mantiene una comunicación de resultados adecuados.	No existen problemas de comunicación de opiniones, resultados.	
		¿Las evaluaciones externas obligatoriamente son dadas a conocer a la máxima autoridad?	Presidente	8	Si, toda evaluación es de conocimiento de todo el personal.	Lectura del Informe de Auditoría.	Conclusiones y Recomendaciones de Auditoría.
	Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias.	¿Los métodos de comunicación son oportunos y eficientes?	Comisión	8	Si, ya que existe una comunicación directa con el involucrado.	No existen problemas de comunicación de opiniones, resultados.	
		¿Los sistemas de comunicación están de acorde a las regulaciones establecidas dentro de la ley?	Unidad de Planificación.	3	No, la entidad con cuenta con un sistema de comunicación.		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.	¿Se han establecido políticas de manejo de la información confidencial?	Secretaria/ Tesorera	4	No, ya que es una entidad pública.		
		¿La entidad cuenta con un buzón de quejas y reclamos sobre los sistemas de comunicación?	Presidente	8	Sí, el mandante puede hacer uno del mismo para presentar sobre las inconformidades.	Buzón de Reclamos y Quejas en el pasillo de la secretaria/tesorera.	Reclamos y Quejas.
		¿Existe una comunicación oportuna y adecuada de entes especiales reguladores?	Comisión	9	Sí, no existen problemas con los entes reguladores.		

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I.5  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Componente: Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo**

**Objetivo:** Determinar los procedimientos que aseguren detectar una deficiencia que pueda afectar al sistema de control interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

**TABLA 39:Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo**

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL-MONITOREO</b>	¿El Sistema de Control Interno es evaluado periódicamente por la Dirección con el fin de revisar su eficacia y vigencia?		X
	¿Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno?		X
	¿Se dispone de la información adecuada sobre si se están logrando los objetivos operacionales de la organización?	X	
	¿Se cumplen las leyes y normatividad relevantes?	X	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{2}{4} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 50\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 50\%$$

<b>Matriz de Riesgo y de Confianza</b>	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51- 75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0 -25%	

Nivel de Riesgo

**Análisis.** -En el componente Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo, la entidad se encuentra en un equilibrio debido a que mantiene el 50% de riesgo y el 50% de confianza, sin embargo, demuestra que la entidad es vulnerable en todo sentido ya que no está debidamente preparada para la supervisión y el monitoreo de las actividades procesos llevados a cabo, demostrando que solo se cumplen lo que se establece para un año establecido y luego no se realiza un seguimiento de ningún proceso.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
**CHECK LIST DE CONTROL INTERNO**

**Checklist: Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo**

**TABLA 40: Checklist Supervisión del Sistema de Control Interno-Monitoreo**

Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas.	¿Se realiza un seguimiento periódico de los controles internos?	Presidente	4	No, se realiza un control de seguimiento de los controles internos.		
		¿Se evalúa el sistema de control interno de forma continua?	Unidad de Planificación.	4	No, ya que la entidad no cuenta con un sistema de control propia.		
	Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes.	¿Existe un cronograma de evaluaciones de las actividades de la entidad?	Unidad de Planificación.	3	No, se realiza un seguimiento de los controles internos ni evaluaciones periódicas.		
		¿La entidad está preparada para posibles cambios en el sistema de control interno de los entes reguladores?	Comisión	8	Sí, la entidad tiene la fortaleza de adaptación a los posibles cambios existentes.	Leyes, reglamentos y normativas.	
<b>Elaborado por:</b> E.S.L.F						<b>Fecha:</b> 29/06/2016	
<b>Revisado por:</b> C.A.V.M/A.P.R						<b>Fecha:</b> 07/07/2016	



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información	
	Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.	¿El sistema de control interno establece las referencias para las evaluaciones del sistema de control interno y de los procesos en general?	Presidente	4	No, la entidad no cuenta con un sistema de control propio, más el que determina los entes reguladores y controladores de los GADs.			
	Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado.	¿Las evaluaciones a los procesos se realizan a través de una persona especializada?	Secretaria/ Tesorera	4	No, existe una persona encargada que realice las evaluaciones a los procesos, se evalúa entre todo el personal en las reuniones.			
		¿Las evaluaciones a los procesos son llevadas a cabo por persona independiente a la entidad?	Unidad de Planificación.	4	No, existe una persona encargada que realice las evaluaciones a los procesos, se evalúa entre todo el personal en las reuniones.			
<b>Elaborado por:</b>						<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>						<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>





Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
	Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.	¿Las evaluaciones están establecidas en el Plan Operativo Anual?	Secretaria/ Tesorera	8	Si, en el mismo POA se establece los indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos.	Indicadores de los recursos que se utilizan en el proyecto.	Proyectos, objetivos, metas y planes.
	Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo.	¿Las evaluaciones a los procesos pueden cambiar de acuerdo a los riesgos que puedan presentarse?	Presidente	8	Si, de acuerdo a las circunstancias del que se presenten en el POA.	Indicadores de los recursos que se utilizan en el proyecto.	Proyectos, objetivos, metas y planes.
		¿El alcance a las evaluaciones es suficiente para afrontar posibles riesgos?	Comisión	7	Si, a través de los indicadores de acuerdo al avance de los objetivos.	Indicadores de los recursos que se utilizan en el proyecto.	Proyectos, objetivos, metas y planes.
	Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.	¿Se realiza una evaluación de forma periódica a los procesos?	Secretaria/ Tesorera	7	Si, se realizan de forma trimestral que está establecido en el POA.		
		¿Existe retroalimentación de las evaluaciones a los procesos?	Unidad de Planificación.	9	Si, se hace una reprogramación en caso de ser necesario.		

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



Principio	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario Auditor	Evidencia	Información
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	Evalúa resultados: la Máxima autoridad, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.	¿Se evalúa y comunica las deficiencias detectadas en los procesos?	Presidente		Si, son comunicadas de manera oportuna.		
		¿Se evalúa los resultados obtenidos en las evaluaciones?	Secretaria/ Tesorera		Si, para determinar las falencias que haya provocado esos resultados.		
	Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas, según corresponda.	¿Las deficiencias observadas y en especial los temas críticos, son informadas a la alta gerencia?	Presidente		Si, el personal toma decisiones en conjunto.		
		¿La máxima autoridad da a conocer de manera oportuna las deficiencias detectadas en las evaluaciones a los involucrados?	Comisión		Si, se da a conocer en la reunión de rendición de cuentas anuales.	Actas de Rendición de Cuentas.	
	Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.	¿Se monitorea periódicamente las acciones correctivas?	Secretaria/ Tesorera		No, una vez culminado el periodo se establecen nuevos objetivos para cumplirse en el próximo año.		

Fuente: Marco Integrado de Control Interno COSO III  
Elaborado por: Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I 1/37

## Matriz de Evaluación de Principios del COSO III

**TABLA 41: Matriz de Evaluación de Principios del COSO III**

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: CONTROL DE ENTORNO		
<b>Principio N° 01:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece el tono de la gerencia, la máxima autoridad. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.</li> </ul>		5,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores.</li> </ul>		4,67
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.</li> </ul>		3,67
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.</li> </ul>		5,33
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 01</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Inexistencia de un Código de Conducta.	Alta
2	No, se evalúa el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de valores y principios éticos.	Media
<b>Principio N° 02:</b> Las autoridades demuestra independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La máxima autoridad identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.</li> </ul>		7,33
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica experiencia relevante. La máxima autoridad define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.</li> </ul>		7,33
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserva o delega responsabilidades de supervisión.</li> </ul>		9,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opera de manera independiente. La máxima autoridad tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.</li> </ul>		9,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La máxima autoridad conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración.</li> </ul>		5,00
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 02</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Inexistencia de un Sistema de Control Interno propio escrito.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	30/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I 2/37

<b>Principio N° 03:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera todas las estructuras de la entidad. Las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.</li> </ul>		9,67
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.</li> </ul>		8,33
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 03</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>Principio N° 04:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>		6,33
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La máxima autoridad y la administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.</li> </ul>		7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>		5,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea y se prepara para sucesiones. La máxima autoridad desarrolla planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno.</li> </ul>		4,00
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 04</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	Inexistencia de evaluaciones de las actividades desarrolladas.	Alta
2	No, se evalúa la competitividad interna del personal.	Alta
3	No, existen capacitaciones programadas por la máxima autoridad, solo por parte de entidades gubernamentales.	Media
4	No, existe un plan de mitigación, para los procesos que lleve a cabo la entidad.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



**Principio N° 05:** La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Puntos de Enfoque		Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La máxima autoridad establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario.</li> </ul>		8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad establece medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.</li> </ul>		4,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 05**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	La entidad no cuenta con incentivos ni reconocimientos, para motivar al personal en el cumplimiento de los objetivos planteados.	Baja

**EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Principio N° 06:** La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Puntos de Enfoque		Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivo Operativos:</b> Considera la tolerancia al riesgo, Incluye metas de desempeño operativo y financiero, Constituye una base para administrar los recursos.</li> </ul>		8,67
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivos de Reporte Financiero Externo:</b> Cumple con los estándares contables, Considera la materialidad, Refleja actividades de la entidad.</li> </ul>		8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivos de Reporte no Financiero Externo:</b> Cumple con los estándares y marcos externos establecidos, Considera los niveles de precisión requeridos, Refleja las actividades de la entidad.</li> </ul>		7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivos de Reporte interno:</b> Refleja las elecciones de la administración, Considera el nivel requerido de precisión, Refleja las actividades de la entidad.</li> </ul>		6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objetivos de Cumplimiento:</b> Refleja las leyes y regulaciones externas, Considera la tolerancia al riesgo.</li> </ul>		8,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 06**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	30/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I 4/37

**Principio N° 07:** La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.

Puntos de Enfoque		Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.</li> </ul>		8,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos</li> </ul>		9,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos</li> </ul>		3,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización.</li> </ul>		5,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación de riesgos incluye la consideración de cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.</li> </ul>		8,50

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 07**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, existe un mecanismo en el que se pueda identificar los posibles riesgos (matrices).	Alta
2	No, existe una estimación de posibles riesgos potenciales.	Alta

**Principio N° 08:** La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

Puntos de Enfoque		Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.</li> </ul>		6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones.</li> </ul>		4,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.</li> </ul>		8,33
<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.</li> </ul>		7,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 08**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, existen procedimientos en contra de fraudes ni robos para salvaguardar los activos de la entidad.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	30/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I 5/37

**Principio N° 09:** La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Puntos de Enfoque	Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.</li> </ul>	6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.</li> </ul>	5,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.</li> </ul>	4,50

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 09**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, se realiza un análisis de las culturas ni filosofías del personal.	Media
2	Debido a la ubicación geográfica no cuentan con tecnología apropiada. (No existe línea celular ni internet).	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I 6/37

**EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Principio N° 10:** La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

<b>Puntos de Enfoque</b>	<b>Ponderación</b>
Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.	4,00
Determina la importancia de los procesos del negocio. La máxima autoridad determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.	7,00
Considera factores específicos de la entidad. La máxima autoridad considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control.	5,00
Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La Administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad.	4,00
Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección.	5,00
Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control Alternativas.	3,50

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 10**

<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	La entidad no cuenta con un plan para mitigar los riesgos.	Alta
2	No, existe una persona que se encargue de evaluar y analizar los riesgos.	Media
3	No, existe una matriz de riesgos se evalúa de acuerdo a las ventajas y desventajas de los proyectos.	Media
4	No, se establecen actividades de control, solo se basan en las normas y leyes establecidas para los GADs.	Alta
6	No, Existe segregación de funciones.	Media
7	No, se evalúa los puestos de trabajo, debido a que no existe un número grande de empleados.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>





A.C – E.C.I/7/37

**Principio N° 11:** La organización define y Desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

Puntos de Enfoque	Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: Se entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los controles generales de tecnología.</li> </ul>	3,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: Selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.</li> </ul>	6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas.</li> </ul>	6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura.</li> </ul>	6,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 11**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, la entidad no cuenta con tecnología por la ubicación geográfica.	Alta
2	No, existen actividades de control propias de la entidad.	Media
3	No, el edificio no cuenta con una póliza de seguros.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I 8/37

**Principio N° 12:** La organización despliega. Las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

Puntos de Enfoque	Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y procedimientos relevantes especificando acciones.</li> </ul>	7,33
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen.</li> </ul>	8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.</li> </ul>	5,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.</li> </ul>	6,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención.</li> </ul>	6,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reevalúa políticas y procedimientos: la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario.</li> </ul>	9,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 12**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, se evalúan el accionar del personal en cuanto a las funciones que realicen se evalúa el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos.	Media
2	No, existe una persona que se encargue del análisis y evaluación del riesgo.	Alta
3	No, existen actividades de control propio de la entidad.	Media
4	No, se determinan culpables, se evalúa las actividades ineficientes	Alta
5	El personal no es suficiente, debido a que solo existen 2 servidoras públicas y 5 de elección popular.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I 9/37

<b>EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>Principio N° 13:</b> La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> </ul>		8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información.</li> </ul>		8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información.</li> </ul>		9,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>		6,00
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 13</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	La entidad no cuenta con un sistema de información implantado en las oficinas.	Media
<b>Principio N° 14:</b> La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.		
<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.</li> </ul>		3,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica con la máxima autoridad: existe comunicación entre la administración y la máxima autoridad; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad.</li> </ul>		8,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.</li> </ul>		7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información.</li> </ul>		5,00
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 14</b>		
<b>N°</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	La entidad no cuenta con un sistema de información implantado en las oficinas.	Media
2	No, existen canales de comunicación debido al número limitado de personal.	Media

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
10/37

**Principio N° 15:** La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

<b>Puntos de Enfoque</b>		<b>Ponderación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica con grupos de interés externos: información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas.</li> </ul>		4,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración información relevante</li> </ul>		6,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica a la máxima autoridad: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la misma.</li> </ul>		7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias.</li> </ul>		5,50
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.</li> </ul>		7,67
<b>DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 15</b>		
N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	La entidad no cuenta con canales de comunicación	Media
	La entidad cuenta con un sistema de comunicación.	Alta

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>30/06/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
11/37

**EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: SUPERVISIÓN DEL CONTROL-MONITOREO**

**Principio N° 16:** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

Puntos de Enfoque	Ponderación
• Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes.	4,00
• Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes.	5,50
• Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.	4,00
• Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado.	4,00
• Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.	8,00
• Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo del riesgo.	7,50
• Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.	8,00

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 16**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No, se realiza un control de seguimiento de los controles internos	Alta
2	La entidad cuenta con un sistema de comunicación.	Alta
3	No, existe una persona encargada que realice las evaluaciones a los procesos, se evalúa entre todo el personal en las reuniones	Media

**Principio N° 17:** La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Puntos de Enfoque	Ponderación
• Evalúa resultados: la Máxima autoridad, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.	8,00
• Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas, según corresponda.	9,00
• Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.	7,50

**DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO N° 17**

N°	DEFICIENCIAS	CALIFICACIÓN
1	No se realizan evaluaciones periódicas, sino hasta terminar un proyecto o un año.	Media

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	30/06/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I  
12/37

## Matriz de Evaluación de Componentes del Control Interno COSO III

**TABLA 42: Matriz de Evaluación de Componentes del Control Interno COSO III**

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL				
		Presente(S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación/Conclusión
<b>01</b>	<b>Principio:</b> La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	Si	Si	La entidad se encuentra comprometida con lo integridad y los valores éticos.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	Inexistencia de un Código de Conducta.	La inexistencia de un código de conducta provoca que las personas no tengan una guía en el caso de existir problemas internos.		4,67
		Alta	No se mantiene un código en donde se puedan tomar como referencia.	
02	No, se evalúa el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de valores y principios éticos.	La falta de evaluación con respecto al cumplimiento de principio y valores éticos, puede provocar que el personal actúe de forma incorrecta.		3,67
		Media	No, existen problemas internos provocados por la falta de principios y valores éticos.	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
13/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>02</b>	<b>Principio:</b> Las autoridades demuestran independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	No	Si	Existe libertad de expresión sin la necesidad de una supervisión día a día.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
<b>01</b>	Inexistencia de un Sistema de Control Interno propio escrito.	La entidad no tiene un Sistema de Control Interno propio, sin embargo se rigen bajo las normas de Control Interno emitido por la CGE, para el SP.		5,00
		Media	Existe Normas de control Interno emitido por la CGE, para el SP.	
<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>03</b>	<b>Principio:</b> La dirección estable con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	Si	Si	La máxima autoridad y el personal mantienen una comunicación adecuada y el compromiso con el cumplimiento de los objetivos.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
14/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>04</b>	<b>Principio:</b> La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Si	Si	La entidad cuenta con dos servidores públicos profesionales y cinco personas de elección popular.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	Inexistencia de evaluaciones de las actividades desarrolladas.	No existen evaluaciones de las actividades desempeñadas por el personal.		7,00
		Alta	Puede provocar el incumplimiento de objetivos.	
02	No, se evalúa la competitividad interna del personal.	No se cuenta con una evaluación de cada uno del personal en sus funciones.		5,00
		Media	Se evalúa por el cumplimiento de objetivos, proyectos.	
03	No, existen capacitaciones programadas por la máxima autoridad, solo por parte de entidades gubernamentales.	Personal con limitación de conocimientos.		4,00
		Media	El personal se basa en las actividades establecidas por la ley.	
04	No, existe un plan de mitigación, para los procesos que lleve a cabo la entidad.	La entidad se encuentra vulnerable.		4,00
		Alta	No existe un mecanismo para afrontar posibles riesgos.	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016





A.C – E.C.I  
15/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>05</b>	<b>Principio:</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	Si	Si	La entidad cuenta con un Reglamento Interno del GAD.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	La entidad no cuenta con incentivos ni reconocimientos, para motivar al personal en el cumplimiento de los objetivos planteados.	Falta de incentivos y reconocimientos para el personal. Baja	La falta de incentivos y premios no ha provocado que el personal cumpla con sus funciones a cabalidad.	6,00
<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>06</b>	<b>Principio:</b> La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	Si	Si	Todos los objetivos que se van a cumplir en el período están establecidos en el POA y de acuerdo a las competencias establecidas en el COOTAD.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>07</b>	<b>Principio:</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	No	No	La entidad no cuenta con un mecanismo de identificación de riesgos.
<b>Nº</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No, existe un mecanismo en el que se pueda identificar los posibles riesgos (matrices).	Falta de un mecanismo para identificar los posibles riesgos. Alta	La entidad se encuentra en un estado vulnerable.	3,00
02	No, existe una estimación de posibles riesgos potenciales.	No se estima los riesgos potenciales. Alta	No se evalúa el riesgo de acuerdo a su afectación posible.	5,50
<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>08</b>	<b>Principio:</b> La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No	No	No existen procedimientos para evitar fraudes o robos.
<b>Nº</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No, existen procedimientos en contra de fraudes ni robos para salvaguardar los activos de la entidad.	Falta de procedimientos internos para evitar posibles fraudes o robos. Alta	La entidad se encuentra a merced de robos y fraudes.	4,00

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
17/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>09</b>	<b>Principio:</b> La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	No	Si	La empresa evalúa las leyes, reglamentos y normativas que afecten solo al cumplimiento de los objetivos.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No, se realiza un análisis de las culturas ni filosofías del personal.	Personal solo comprometido con el trabajo.	Personal relacionado directamente con las funciones que están bajo sus actividades.	5,50
02	Debido a la ubicación geográfica no cuentan con tecnología apropiada. (No existe línea celular ni internet).	No existe línea celular ni acceso a internet.	Demora en ciertos procesos, el personal tienen que abandonar las instalaciones a un lugar con acceso a internet.	4,50

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
18/37

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
		Presente(S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación/Conclusión
<b>10</b>	<b>Principio:</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	No	No	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.
<b>Nº</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	La entidad no cuenta con un plan para mitigar los riesgos.	No cuenta con un mecanismo para mitigar riesgos.		4,00
		Alta	La entidad se encuentra en un estado vulnerable.	
02	No, existe una persona que se encargue de evaluar y analizar los riesgos.	Falta de personal en el entidad.		5,00
		Media	La entidad se encuentra en un estado vulnerable.	
03	No, existe una matriz de riesgos se evalúa de acuerdo a las ventajas y desventajas de los proyectos.	No cuenta con un mecanismo para mitigar riesgos.		4,00
		Media	Proyectos vulnerables a no concluirse.	
04	No, se establecen actividades de control, solo se basan en las normas y leyes establecidas para los GADs.	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.		5,00
		Alta	Entidad vulnerable a sufrir eventualidades.	
05	No, existe segregación de funciones.	La secretaria hace las funciones de tesorera.		3,50
		Media	Limitado personal.	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
19/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>11</b>	<b>Principio:</b> La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	No	No	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No, la entidad no cuenta con tecnología por la ubicación geográfica.	No hay acceso a línea telefónica ni a internet		3,50
		Alta	Demora en ciertos procesos, el personal tienen que abandonar las instalaciones a un lugar con acceso a internet.	
02	No, existen actividades de control propias de la entidad.	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.		5,00
		Media	El personal se rige bajo las leyes de los entes reguladores.	
03	No, el edificio no cuenta con una póliza de seguros.	Inexistencia de una póliza de seguros.		3,50
		Alta	Edificio vulnerable a su pérdida en su totalidad.	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I  
20/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>12</b>	<b>Principio:</b> La organización despliega. Las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	No	No	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.
<b>Nº Deficiencia</b>				
01	No, se evalúan el accionar del personal en cuanto a las funciones que realicen se evalúa el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos	No se evalúa periódicamente las actividades.		7,33
		Media	Se evalúa una vez concluido un proceso o un proyecto.	
02	No, existe una persona que se encargue del análisis y evaluación del riesgo.	La entidad cuenta con un limitado personal.		5,00
		Alta	No existe una persona encargada de analizar los riesgos lo que puede provocar pérdidas por no identificar a tiempo.	
03	No, existen actividades de control propio de la entidad.	La entidad no cuenta con actividades de control propias y escritas.		6,50
		Media	El personal se rige bajo las leyes de los entes reguladores.	
05	El personal no es suficiente, debido a que solo existen 2 servidoras públicas y 5 de elección popular.	Personal Limitado		5,00
		Alta	No existe segregación defunciones.	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I  
21/37

EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
		Presente(S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación/Conclusión
13	<b>Principio:</b> La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	Si	Si	La entidad cuenta con un Reglamento Interno del GADs.
Nº	<b>Deficiencia</b>			
01	La entidad no cuenta con un sistema de información implantado en las oficinas.	La entidad no cuenta con un sistema de información.		6,00
		Media	La comunicación no es un problema significativo en comparación del personal limitado.	
EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
		Presente(S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación/Conclusión
14	<b>Principio:</b> La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	Si	Si	Existe una comunicación de resultados oportuno y eficiente.
Nº	<b>Deficiencia</b>			
01	No, existen canales de comunicación debido al número limitado de personal.	Insistencia de un sistema de comunicación		3,50
		Media	La entidad cuenta con personal limitado.	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>15</b>	<b>Principio:</b> La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	No	No	La entidad no cuenta con actividades de control propia.
<b>Nº</b>	<b>Deficiencia</b>			
	La entidad no cuenta con canales de comunicación	Insistencia de un sistema de comunicación		4,50
		Media	La entidad cuenta con personal limitado.	
<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SUPERVISIÓN DEL CONTROL - MONITOREO</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>16</b>	<b>Principio:</b> La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	Si	Si	Se realiza evaluaciones una vez concluido un proyecto.
<b>Nº</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No, se realiza un control de seguimiento de los controles internos	No existe un seguimiento de los procedimientos.		4,00
		Alta	No existe una persona encargada.	
02	La entidad no cuenta con un sistema de comunicación.	Inexistencia de un sistema de comunicación.		4,00
		Alta	Limitado personal.	
03	No, existe una persona encargada que realice las evaluaciones a los procesos, se evalúa entre todo el personal en las reuniones	Limitación del personal		5,50
		Media	No existe una persona encargada.	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>01/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>





A.C – E.C.I  
23/37

<b>EVALUACIÓN DE COMPONENTE: SUPERVISIÓN DEL CONTROL - MONITOREO</b>				
		<b>Presente(S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>17</b>	<b>Principio:</b> La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	Si	Si	Se realiza una evaluación una vez concluido el periodo o a la vez se concluya un proyecto.
<b>N°</b>	<b>Deficiencia</b>			
01	No se realizan evaluaciones periódicas, sino hasta terminar un proyecto o un año.	Inexistencia de evaluaciones periódicas.	Se realiza una evaluación una vez concluido el periodo o a la vez se concluya un proyecto.	7.50

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	01/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I  
24/37

## Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno COSO III

**TABLA 43: Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno COSO III**

<b>EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>			
Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.			
<b>Objetivos Operativos:</b> Misión, visión, principios y valores éticos.			
<b>Objetivos Financieros:</b> Estados financieros, reportes financieros y sistema contable.			
<b>Objetivos de Cumplimiento:</b> Leyes, reglamentos y normativas.			
	<b>Presente (S/N)</b>	<b>Funcionando (S/N)</b>	<b>Explicación/Conclusión</b>
<b>Entorno de Control</b>	Si	Si	El personal muestra compromiso con el cumplimiento de los principios y valores éticos, enmarcados al cumplimiento de los objetivos planteados por el GADs.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	No	No	La entidad no cuenta con un sistema de identificación, evaluación y análisis de posibles riesgos debido a la limitación del personal y por no contar con tecnología por su ubicación geográfica.
<b>Actividades de Control</b>	No	No	El GAD no cuenta con actividades de control propias, se guían en las leyes, reglamentos y normativas emitidas por los órganos reguladores y controladores como el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, la Asamblea Constituyente.
<b>Información y Comunicación</b>	Si	Si	Debido al número limitado de personal siete en su totalidad no existen problemas de líneas de comunicación y de información retenida.
<b>Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo</b>	Si	No	No, existen políticas de supervisión periódicas o por actividades, el GAD, supervisa al momento de la culminación de un proceso o proyecto al finalizar el periodo calendario.
A pesar de no contar con un Sistema de Control interno propio, el GAD está bajo el mando de los entes reguladores y controladores, permitiéndole de esta forma no estar involucrados en problemas que afectan al cumplimiento de los objetivos planteados.			
<b>Es el Sistema General de control Interno efectivo (S/N)</b>		No, debido a que la entidad no tiene un sistema de control propio, se rigen solo en las leyes reglamentos y normativas.	

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>02/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



### Matriz de Resumen de Deficiencias de Control Interno COSO III

**TABLA 44: Matriz Resumen de Deficiencias de Control Interno COSO III**

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando (%)	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
1	Entorno de Control	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	Inexistencia de un Código de Conducta.	Alta	Si	Presidente	Elaborar el Código de Conducta. 01/09/2016	100%	
			No, se evalúa el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de valores y principios éticos.	Media	Si	Presidente y Comisión	Evaluar el comportamiento del personal con respecto a valores y principios. 01/09/2016	40%	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	03/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	07/07/2016



A.C – E.C.I  
26/37

<b>RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		Las autoridades demuestran independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	Inexistencia de un Sistema de Control Interno propio escrito	Media	No	Presidente y Comisión	Elaborar un manual de Control Interno para el GAD. 01/09/2016	80%	
		La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	Inexistencia de evaluaciones de las actividades desarrollada.	Alta	Si	Comisión	Evaluar las actividades de manera periódica. 01/09/2016	75%	
			No, se evalúa la competitividad interna del personal.	Media	No	Presidente	Evaluar la competitividad del personal periódicamente. 01/09/2016	35%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
27/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionamiento	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	No, existen capacitaciones programadas por la máxima autoridad, solo por parte de entidades gubernamentales.	Media	No	Unidad de Planificación.	Planificar capacitaciones para personal. 01/09/2016	75%	
			No, existe un plan de mitigación, para los procesos que lleve a cabo la entidad.	Alta	Si	Unidad de Planificación.	Elabora un plan de mitigación de riesgos. 01/09/2016	80%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
28/37

<b>RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO</b>									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	La entidad no cuenta con incentivos ni reconocimientos, para motivar al personal en el cumplimiento de los objetivos planteados.	Baja	No	Presidente y Comisión	Establecer medios de motivación para el personal. 01/09/2016	50%	
	Evaluación de Riesgos	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	No, existe un mecanismo en el que se pueda identificar los posibles riesgos (matrices).	Alta	Si	Presidente	Establecer un mecanismo para la identificación de riesgos. 01/09/2016	80%	La organización no considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	03/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – E.C.I  
29/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	No, existe una estimación de posibles riesgos potenciales.	Alta	Si	Presidente	Establecer un plan de mitigación de riesgos. 01/09/2016	80%	La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno
		La organización considera. La probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No, existen procedimientos en contra de fraudes ni robos para salvaguardar los activos de la entidad.	Alta	Si	Presidente	Establecer procedimientos en contra de posibles fraudes y robos. 01/09/2016	80%	
						<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
						<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
30/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización idéntica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	No, se realiza un análisis de las culturas ni filosofías del personal.	Media	No	Comisión	Evaluar las culturas y filosofías del personal. 01/09/2016	25%	
			Debido a la ubicación geográfica no cuentan con tecnología apropiada. (No existe línea celular ni internet).	Alta	Si	Unidad de Planificación	Realizar un estudio de geográfico. 01/09/2016	100%	

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	03/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	07/07/2016





A.C – E.C.I  
31/37

**RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO**

N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
	Actividades de control	La organización y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	La entidad no cuenta con un plan para mitigar los riesgos.	Alta	Si	Unidad de Planificación	Establecer un plan de mitigación de riesgos.	100%	
			No, existe una persona que se encargue de evaluar y analizar los riesgos.	Media	Si	Presidente	Delegar una persona para analizar posibles riesgos.	75%	
			No, existe una matriz de riesgos se evalúa de acuerdo a las ventajas y desventajas de los proyectos.	Media	Si	Presidente y Comisión	Elaborar una matriz para determinar posibles riesgos. 01/09/2016	75%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
32/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	No, se establecen actividades de control, solo se basan en las normas y leyes establecidas para los GADs.	Alta	Si	Presidente	Determinar actividades de control para el GAD. 01/09/2016	80%	
			No, existe segregación de funciones.	Media	No		Identificar y establecer la segregación de funciones. 01/09/2016	100%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
33/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	No, la entidad no cuenta con tecnología por la ubicación geográfica.	Alta	Si	Unidad de Planificación	Realizar un estudio geográfico. 01/09/2016	100%	
			No, existen actividades de control propias de la entidad.	Media	Si		Establecer actividades de control.	75%	
			No, el edificio no cuenta con una póliza de seguros.	Alta	Si	Secretaria/ Tesorera	Asegurar el edificio. 01/09/2016	75%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización despliega. Las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	No, se evalúan el accionar del personal en cuanto a las funciones que realizan.	Media	Si	Comisión	Evaluar de forma periódica las actividades.	75%	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad
			No, existe una persona que se encargue del análisis y evaluación del riesgo.	Alta	Si	Presidente	Designar a una persona para que analice y evalúe le riesgo.	75%	
			Personal insuficiente.	Alta	Si	Presidente y Comisión	Incorporar personal suficiente y competente.	100%	

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	03/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	07/07/2016



A.C – E.C.I  
35/37

<b>RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO</b>									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
	Sistema de Información y comunicación	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	La entidad no cuenta con un sistema de información implantado en las oficinas.	Media	Si	Presidente	Establecer un sistema de comunicación. 01/09/2016	75%	
		La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	No, existen canales de comunicación debido al número limitado de personal.	Media	No	Unidad de Planificación y Comisión	Establecer canales de comunicación interna. 01/09/2016	50%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
36/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTENRO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?(S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionando	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	La entidad no cuenta con canales de comunicación.	Media	No	Unidad de Planificación y Comisión	Establecer canales de comunicación interna.	50%	
5	Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	No, se realiza un control de seguimiento de los controles internos.	Alta	Si	Presidente	Realizar seguimiento a las actividades de control.	75%	
			La entidad no cuenta con un sistema de comunicación.	Alta	Si	Presidente	Establecer un sistema de comunicación. 01/09/2016	80%	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – E.C.I  
37/37

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S/N)	Responsable	Plan de remediación (fecha)	Impacto, Presente, Funcionamiento	Deficiencia relacionada con otro principio
	Componente	Principio							
		La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento	No, existe una persona encargada que realice las evaluaciones a los procesos, se evalúa entre todo el personal en las reuniones	Media	Si	Presidente	Designar a una persona para llevar a cabo evaluaciones de los procesos. 01/09/2016	80%	
		La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	No se realizan evaluaciones periódicas, sino hasta terminar un proyecto o un año.	Media	Si	Comisión	Realizar evaluaciones de manera periódica y sorpresiva 01/09/2016	75%	

**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>03/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – M.R.C.I  
1/2

**GOBIERNO AUTÓNMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015**

**Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno**

**TABLA 45: Matriz Resumen del Sistema de Control Interno**

Nº	Componente del Control Interno	Ref./PT	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo	
1	Entorno de Control	A.C - E.C.I 1 2/2	57,14%	Alto	42,86%	Medio
2	Evaluación de Riesgos.	A.C - E.C.I 2 2/2	44,44%	Medio	55,55%	Alto
3	Actividades de Control.	A.C - E.C.I 3 3/3	50,00%	Medio	50,00%	Medio
4	Sistemas de Información y Comunicación	A.C - E.C.I 4 2/2	37,50%	Medio	62,50%	Alto
5	Supervisión del Control-Monitoreo	A.C - E.C.I 5 2/2	50,00%	Medio	50,00%	Medio
<b>Total</b>			<b>239,08%</b>		<b>260,91%</b>	
<b>Promedio</b>			<b>47,82%</b>	<b>Medio</b>	<b>52,18%</b>	<b>Alto</b>

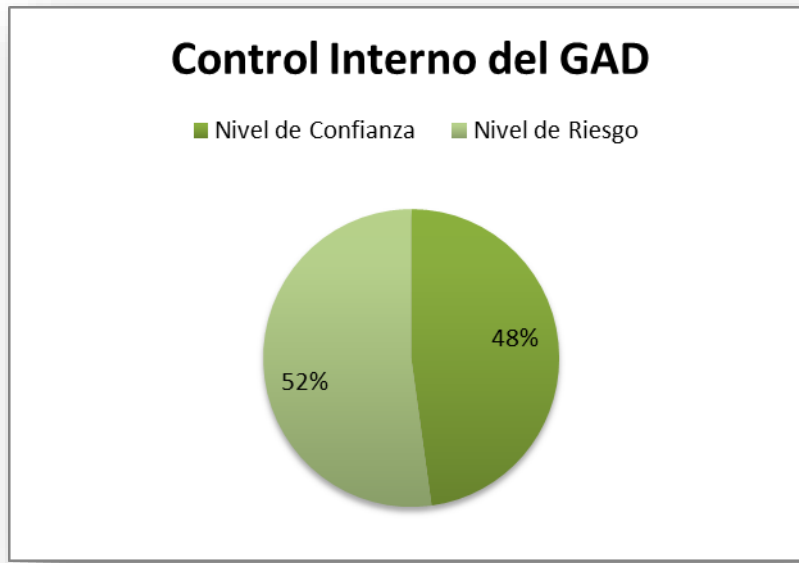
**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	04/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**GRÁFICO 20: Matriz Resumen del Sistema de Control Interno**



**Fuente:** Marco Integrado de Control Interno COSO III, Ref. Véase Tabla N° 44  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

**Análisis.-** Según los resultados obtenidos a través de la aplicación del Cuestionario de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, mantiene un nivel de confianza Medio de 47,82% aproximado, mientras que el 52,18% es el nivel de riesgo representando un Nivel Alto, esto se debe a que la entidad no cuenta con un número importante de persona, no cuenta con varios departamentos lo que facilite al control y al cumplimiento de los objetivos; reconocer que la entidad se rige bajo las leyes, reglamentos y normativas de entes reguladores y controladores que ayuda al desarrollo de las actividades del GAD; se recomienda que se aplique las acciones pertinentes para reducir el nivel de riesgo, con el fin de instaurar un sistema de control interno confiable, eficiente y oportuno.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	04/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



A.C – C.C.I 1/1

**GOBIERNO AUTÓNMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Carta de Control Interno**

Señor

Manuel Morocho P.

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”.**

Presente. -

De mi consideración:

Como parte de nuestra Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado **Parroquial** Rural “Juan de Velasco”, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar la extensión requerida por las normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. El objetivo de dicha evaluación fue establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo de los procedimientos administrativos del GAD.

La evaluación del control interno, permitió revelar ciertas condiciones que pueden afectar en las operaciones para generar información administrativa, financiera y de cumplimiento.

Las principales revelaciones detectadas se detallan a continuación:

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – I.C.I 1/6

## **Informe de Control Interno**

### **D1: Inexistencia de un Código de Conducta.**

El GAD, no cuenta con un Código de Conducta, que determine los principios y valores éticos, esencial para llevar a cabo el funcionamiento de una entidad; La no existencia de un código de conducta promueve a que el personal esté a disposición d cumplir ciertas anomalías en determinado momento, provocando la disminución de credibilidad de los procesos.

### **Conclusión**

Inexistencia de un Código de Conducta, como herramienta fundamental que rija la conducta del personal en el desarrollo de las actividades de la entidad.

### **Recomendación N° 01**

#### **Al Presidente:**

Elaborar y difundir un Código de Conducta que contenga principios y valores éticos, que rija la conducta y el correcto desempeño laboral del personal en la entidad.

### **D2: Inexistencia de un Sistema de Control Interno propio escrito.**

El GAD, no cuenta con un Sistema de Control Interno propio, en el que se pueda regir el personal para el cumplimiento de los objetivos. El no contar con un sistema de control interno, conduce a que el personal se rige bajo las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y de las leyes, reglamentos y normativas establecidas por lo entes reguladores y controladores.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – I.C.I 2/6

### **Conclusión**

La entidad no mantiene un Sistema de Control Interno, puede dar paso a que el personal en determinado momento esté a la intemperie de cometer irregularidades o equivocaciones en un determinado proceso y no se llegue a cumplir los objetivos propuestos.

### **Recomendación N° 02**

#### **Al presidente y la Comisión**

Establecer un sistema de control interno para el desenvolvimiento óptimo de la entidad en el cual se permita los lineamientos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### **D3: Inexistencia de evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas**

La entidad no realiza evaluaciones de las actividades desarrolladas de forma periódica o de forma sorpresiva, para asegurar que se estén cumpliendo de manera correcta y se encuentren dentro de lo que establece la ley.

### **Conclusión**

La inexistencia de evaluaciones de manera periódica de las actividades llevadas a cabo por el personal, puede provocar que los mismos se encuentren desarrollando los procesos de manera incorrecta o en el peor de los casos fuera de lo que establece la ley, o que al momento de evaluar las actividades sea demasiado tarde por el avance de las actividades.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – I.C.I 3/6

### **Recomendación N° 03**

#### **Al presidente**

Establecer un cronograma de evaluación de las actividades que se van a desarrollar en el año de forma semestral, para prevenir errores con el fin de llegar al cumplimiento de los objetivos.

#### **D4: No, existe un plan de mitigación de riesgos, para los procesos que lleve a cabo la entidad.**

La entidad no tiene definido un plan de mitigación de riesgos, el mismo que ayude a identificar, analizar y mitigar los posibles riesgos que se pueden presentar en la ejecución de un determinado proyecto, provocándole que la entidad se encuentre vulnerable ante posibles riesgos.

#### **Conclusión**

No existe un plan de mitigación de riesgos, lo que provoca que le empresa se encuentre en un estado vulnerable ante posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución de un determinado proyecto.

### **Recomendación N° 04**

#### **A la Unidad de Planificación**

Establecer un plan de mitigación de riesgos, el mismo que permita identificar y analizar los posibles riesgos en un tiempo adecuado que permita hacer frente a los mismos, de acuerdo a las posibilidades del GAD.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – I.C.I 4/6

#### **D5: Inexistencia de procedimientos en contra de fraudes y robos**

La entidad no posee bajo su registro un manual en contra de evitar posibles robos y fraudes por parte del personal, por lo que la entidad como tal se encuentra a la merced de sufrir posibles fraudes y robos.

#### **Conclusión**

La Inexistencia de un manual que ayude al cuidado y resguardo de activos e información de la entidad, provoca que la misma se encuentre abierta a sufrir posibles fraudes y robos.

#### **Recomendación N° 05**

##### **Al presidente**

Establecer procedimientos para evitar posibles fraudes y robos, para salvaguardar los activos e información y aseguren el buen uso de los recursos y evitar el mal uso de los mismos por parte de los funcionarios públicos.

#### **D6: Falta Procedimientos de Supervisión**

La máxima autoridad y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Juan de Velasco”, no ha establecido procedimiento para la supervisión de las operaciones.

#### **Conclusión**

El Gobierno Parroquial no ha establecido procedimiento para la supervisión de las operaciones, por lo que la institución presenta deficiencia en el desarrollo de sus actividades y objetivos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



A.C – I.C.I 5/6

### **Recomendación N° 07**

#### **Al Presidente:**

Se recomienda establecer procedimientos de supervisión de las operaciones de la institución, el cual sea aplicado en forma continua que ayude a la consecución de sus objetivos.

#### **D8: Falta de programas de Capacitación.**

El personal del GAD Parroquial no ha recibido capacitación que responda a las necesidades de los servidores, que se relacionen a áreas afines a sus funciones.

#### **Conclusión**

Debido a la inexistencia de un plan de capacitación el personal del Gobierno Parroquial se encuentra desactualizado y que no cumple adecuadamente sus funciones provocando retraso en los procesos.

### **Recomendación N° 08**

#### **Al Presidente:**

Elaborar un plan de capacitación y proveer en forma constante actualización y entrenamiento profesional a todos los servidores que labora en la institución, con el fin de obtener mayor rendimiento en las actividades desarrolladas.

#### **D9: La entidad no cuenta con un sistema de información.**

Debido a la ubicación geográfica en el que se encuentra la entidad, no cuenta con un sistema de información automático, debido a que no tiene acceso a redes inalámbricas de internet ni a líneas de celular.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>05/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/2016</b>



**Conclusión**

A.C - I.C.I 6/6

La entidad no cuenta con un sistema de información que ayude a minimizar procesos debido a su ubicación geográfica.

**Recomendación N° 09**

**Presidente y Unidad de Planificación**

Realizar un estudio geográfico el mismo que permita implementar un sistema de información automatizada que ayude a minimizar los procesos y establecer líneas de comunicación adecuada y eficiente.

**D10: No se hace un seguimiento de las operaciones.**

La entidad no realiza el seguimiento constante que le permita conocer y aplicar medidas correctivas y oportunas sobre posibles eventualidades reales.

**Conclusión**

La administración, no realiza el seguimiento de las operaciones ni del control interno para detectar posibles errores a tiempo.

**Recomendación N°10**

**Al Presidente:**

Se recomienda realizar una planificación de seguimiento de las actividades y evaluación del control interno del GAD en forma periódica, para prevenir posibles eventualidades en el funcionamiento de las actividades del GAD, las mismas que no permitan la culminación de los objetivos planteados en el periodo.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	05/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	07/07/2016



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



A.C – A.E.F 1/2

## Análisis Vertical Estado Financiero

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "JAUN DE VELASCO"

ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
	<b>ACTIVO</b>		
	<b>Corriente</b>		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	31.997,50	11,68
112.01.01	Anticipo Sueldos	48,02	0,02
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA FISCO	108,19	0,04
	<b>Subtotal Corriente</b>	<b>32.153,71</b>	<b>11,74</b>
	<b>LARGO PLAZO</b>		0,00
124.98.01	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	16.714,86	6,10
	<b>Subtotal Largo Plazo</b>	<b>16.714,86</b>	<b>6,10</b>
	<b>FIJO</b>		0,00
141.01.03	Mobiliarios	27.431,86	10,02
141.01.04	Maquinarias y Equipos	7.175,62	2,62
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	12.241,94	4,47
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	770,00	0,28
141.03.02	Edificios Locales y Residencias	226.473,44	82,69
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada Mobiliario	-8.519,41	-3,11
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos	-3.174,79	-1,16
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada Sistemas y Paquetes Informáticos	-10.620,35	-3,88
	<b>Subtotal Fijo</b>	<b>251.778,31</b>	<b>91,93</b>
	<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		0,00
152.98	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	-26.762,40	-9,77
	<b>Subtotal Inversiones Proyectos y Programas</b>	<b>-26.762,40</b>	<b>-9,77</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>273.884,48</b>	<b>100</b>

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	07/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – A.E.F 2/2

	<b>PASIVO</b>		
	<b>Corriente</b>		
212.03	Fondos de Terceros	2.561,86	0,94
	<b>Subtotal Corriente</b>	<b>2.561,86</b>	<b>0,94</b>
	<b>LARGO PLAZO</b>		
224.98.01	Cuentas por Pagar Años Anteriores	612,07	0,22
	<b>Subtotal Largo Plazo</b>	<b>612,07</b>	<b>0,22</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>3.173,93</b>	<b>1,16</b>
	<b>PATRIMONIO</b>		
	<b>Patrimonio</b>		
611.09	Patrimonio Gobierno Seccional	270.710,55	98,84
618.03	Resultado de Ejercicio Vigente	0,00	0,00
	<b>Subtotal Patrimonio</b>	<b>270.710,55</b>	<b>98,84</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>273.884,48</b>	<b>100</b>

**Análisis.** - Tomando como referencia el 100% del total de cada grupo de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio se determinó que la mayor concentración se encuentra en el grupo del Activo Fijo representado por Edificios Locales y Residencias con el 82,69% del total del 100% del activo. Mientas que la mayor concentración de capital en el Pasivo y patrimonio se encuentra en la cuenta Patrimonio Gobierno Seccional con el 98,84% del total del 100%.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	07/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



## Análisis de la Ejecución Presupuestaria

A.C – A.E.P 1/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "JUAN DE VELASCO"**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 105**

GRUPOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA	%	DIFERENCIA %
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>						
11313	Tasas y Contribuciones	0,00		0,00	0,00	0,00
11317	Rentas de Inversiones y Multas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11318	Transferencias y Donaciones Corrientes	88.465,10	0,00	0,00	100	0,00
11319	Otros Ingresos	0,00	88.465,10	0,00	0,00	0,00
	<b>Total para: Ingresos Corrientes</b>	<b>88.465,10</b>	<b>88.465,10</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>						
21351	Gastos en el Personal	66.389,11	64.220,89	2.168,22	96,73	3,27
21353	Bienes y Servicios de Consumo	3.335,00	3.128,58	206,42	93,81	6,19
21356	Gastos Financieros	4.676,31	4.484,85	191,46	95,91	4,09
21357	Otros Gastos Corrientes	290,97	290,97	0,00	100	0,00
21358	Transferencias y Donaciones Corrientes	7.763,41	6.808,36	955,05	87,70	12,30
	<b>Total para: Gastos Corrientes</b>	<b>82.454,80</b>	<b>78.933,65</b>	<b>3.521,15</b>	<b>95,73</b>	<b>4,27</b>
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE</b>	<b>6.010,30</b>	<b>9.531,45</b>	<b>-3.521,15</b>		
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>						
11328	Transferencias y Donaciones de Capital	177.555,96	111.991,75	65.564,21	63,07	36,93
	<b>Total para: Ingresos de Capital</b>	<b>177.555,96</b>	<b>111.991,75</b>	<b>65.564,21</b>	<b>63,07</b>	<b>36,93</b>

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	07/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – A.E.P 2/3

GRUPOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DIFERENCIA	%	DIFERENCIA %
	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>					
21371	Gastos en Personal para Inversión	25.231,87		59,00	99,77	0,23
21373	Bienes y servicios para Inversión	56.262,60	25.172,87	17.906,08	68,17	31,83
21375	Obras Públicas	22.900,00	38.356,52	810,29	96,46	3,54
21377	Otros Gastos de Inversión	0,00	22.089,71	0,00	0,00	0,00
	<b>Total para: Gastos de Inversión</b>	<b>104.394,47</b>	<b>85.619,10</b>	<b>18.775,37</b>	<b>82,01</b>	<b>17,99</b>
	<b>GASTO DE CAPITAL</b>					
21384	Bienes de Larga Duración	36.858,11	1.341,48	35.516,63	3,64	96,36
	<b>Total para: Gastos de Capital</b>	<b>36.858,11</b>	<b>1.341,48</b>	<b>35.516,63</b>	<b>3,64</b>	<b>96,36</b>
	<b>SUPERAVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN</b>	<b>36.303,38</b>	<b>25.031,17</b>	<b>11.272,21</b>		
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>					
11336	Financiamiento Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	Saldos Disponibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total para Ingreso Financiamiento</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>					
21396	Amortización de la Deuda Público	42.313,68	35.874,51	6.439,17	84,78	15,22
21397	Pasivo Circulante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total para: Aplicación del Financiamiento</b>	<b>42.313,68</b>	<b>35.874,51</b>	<b>6.439,17</b>	<b>84,78</b>	<b>15,22</b>
	<b>SUPERAVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN</b>	<b>-42.313,68</b>	<b>-35.874,51</b>	<b>-6.439,17</b>		
	<b>SUPERAVIT O DÉFICIT PRESUPUETARIA</b>	<b>0,00</b>	<b>-1.311,89</b>	<b>1.311,89</b>		

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	07/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



**Análisis.** - Para el presente análisis se tomó en cuenta la ejecución presupuestaria del año 2015; en donde se puede identificar con respecto a los Ingresos Corriente que se ejecutó en el 100% con lo que se había presupuestado.

Con relación al Ingreso se identificó que se ejecutó en el 63,07% del ingreso presupuestado para el año 2015, por lo tanto, existe una diferencia de \$65.564,21 entre el presupuestado y el ejecutado.

Con respecto al Gasto de Inversión se ejecutó el 82,01% de un total de 100%, mientras que el 17,99% no se ha llevado a cabo en la ejecución, existiendo una diferencia de \$18.775,37 entre el presupuestado y el ejecutado en el año 2015.

En el Gasto de Capital al momento de realizar el análisis a la ejecución presupuestaria se determinó una eficiencia de 3,64% de ejecución en el año 2015, debido que a inicio del período se mantuvo un valor de \$ 35.516,63 y al finalizar el período de este valor solo se ejecutó \$ 1.341,48 demostrando un sobrante de 96,35% del valor establecido para el año 2015.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/07/16</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



A.C – A.C.B 1/4

**Análisis de la Conciliación Bancaria**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
"JUAN DE VELASCO"  
ANÁLISIS DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 105**

	NOTA/DEB.	SRI	165238		176,04	8,519.18
	NOTA/DEB.	SRI	165238		25,24	8,493.94
	NOTA/DEB.	BCE	565647		9,5	8,484.44
03/12/15	NOTA/DEB.	IESS	570825		1,182.29	7,302.15
	NOTA/DEB.	IESS SRA CRUZ	573415		244,25	7,057.90
11/12/15	NOTA/CRE.	GAD JUAN DE VELASCO	169888	20,907.06		27,964.96
	CHEQUE	CONAJUPARE	588788		209,07	27,755.89
	NOTA/DEB.	CONAGOPARE-CH.	588788		418,14	27,337.75
15/12/15	SPI_SP	CRUZ HERRERA	63		901	26,436.75
	SPI_SP	JAIME CHUCHO	63		544,67	25,892.08
	SPI_SP	YADIRA LEMA FALA	63		733	25,159.08
	SPI_SP	PATRICIO MIÑARCAJA	63		536	24,623.08
	SPI_SP	NORMA CEVALLOS	63		536	24,087.08
	SPI_SP	ADOLFO SAGÑAY	63		536	23,551.08
	SPI_SP	GERARDO SISA	63		536	23,015.08
	SPI_SP	MANUEL MOROCHO PADILLA	63		1,340.00	21,675.08
16/12/15	NOTA/DEB.	BANCO DEL ESTADO	12392		3,371.69	18,303.39
	SPI_SP	EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA	22		28,11	18,275.28
	SPI_SP	GAD MUNICIPAL DEL CANTON COLTA	23		500	17,775.28
17/12/15	SPI_SP	PATRICIO MIÑARCAJA	63		519,28	17,256.00
	SPI_SP	YADIRA LEMA FALA	63		710,13	16,545.87
	SPI_SP	CNT	63		39,65	16,506.22
	SPI_SP	CARLOS ERAZO	63		2,425.50	14,080.72
	SPI_SP	LEONARDO CABEZAS	63		472,56	13,608.16
	SPI_SP	YADIRA LEMA FALA	63		55,03	13,553.13
	SPI_SP	GERARDO SISA	64		519,28	13,033.85

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/072016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



A.C – A.C.B 2/4

	SPI_SP	ADOLFO SAGÑAY	64		219,28	12,814,57
	SPI_SP	NORMA CEVALLOS	64		169,28	12,645,29
17/12/15	SPI_SP	CRUZ HERRERA	64		628,63	12.016,66
	SPI_SP	MANUEL MOROCHO	64		798,19	11.218,47
22/12/15	NOTA/CRE.	GAD JUAN DE VELASCO	176075	20.907,06		32.125,53
	NOTA/DEB.	CONAGOPARE-CH.	600250		209,07	31.916,46
	NOTA/DEB.	CONAGOPARE-CH.	600250		418,14	31.498,32

### Saldo de Estado de Cuentas del año 2015

MESES	NOTAS DE CRÉDITO	NOTAS DE DÉBITO	DEPÓSITOS EN TRANSITO	SALDO SEGÚN EST. CUENTA
ENERO	23660,88	5330,81	9843,72	8486,35
FEBRERO	36968,62	6321,59	7608,89	31524,49
MARZO	0	5142,89	6215,78	20165,82
ABRIL	36968,62	6409	10229,23	40496,21
MAYO	18484,31	6562,31	10765,64	41652,57
JUNIO	3500	5408,29	9614,12	30130,16
JULIO		5819,91	21150,66	3159,59
AGOSTO	41814,12	6498,76	9475,3	28999,65
SEPTIEMBRE	20996,26	5786,73	13253,45	30955,73
OCTUBRE	0	5544,54	7368,68	18042,51
NOVIEMBRE	0	5011,97	4335,27	8695,27
DICIEMBRE	41814,12	6263,43	12747,59	31498,37

**Nota:** Al inicio del periodo contable se otorgó un anticipo por \$ 23511,15 como parte de pago para realizar un mantenimiento de símbolos patrios y la construcción de dos alcantarillas que se encontraban en mal estado en la Comunidad Las Flores.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/072016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>





A.C – A.C.B 3/4

### Saldo Según Estados Financieros

MESES	DEBE	HABER
ENERO	23660,88	15174,53
FEBRERO	36968,62	13930,48
MARZO	0	11358,27
ABRIL	36968,62	16638,23
MAYO	18484,31	17327,95
JUNIO	3500	15022,41
JULIO	0	26970,57
AGOSTO	41814,12	15974,06
SEPTIEMBRE	20996,26	19040,18
OCTUBRE	0	12913,22
NOVIEMBRE	0	9347,28
DICIEMBRE	41814,12	19011,02
<b>TOTAL</b>	<b>224206,93</b>	<b>192708,2</b>

### Conciliación Bancaria

<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>	<b>\$ 31997,5&gt;</b>
(-) Nota de débito	-64769,42
(+) Nota de crédito	200546,05
(+/-) Error en Libros	
<b>SALDO CONCILIADO</b>	<b>\$ 167774,13©✓</b>
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>	<b>\$31498,37≥</b>
(+) Depósitos en Transito	112764,61
(-) Girados y No Cobrados	
(+/-) Diferencia Valores sin Justificar	23511,15®
<b>SALDO CONCILIADO</b>	<b>©\$ 167774,13✓</b>

**D=** El cheque del día 11/12/2015 está ingresado en el sistema de forma errónea ya que los Gobiernos Parroquiales no manejan cheques manejan transferencias directas ya sean estas para pagar la adquisición de bienes y servicios como los pagos al personal, se recomienda a la secretaría tesorera corregir esta eventualidad con Nota de Débito.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/072016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



AC – A.C.B 4/4

- ⊙ = Valores realizados por Auditoría.
- > = Saldo según contabilidad.
- ✓ = Valores cortejados sin ninguna novedad.
- ≥ = Saldo según estado de cuenta.

**Notas:**

⊙ Auditoría realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al año 2015 Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente N° 79220035.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	11/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – H.H.1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
HOJA DE HALLAZGO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título:</b> Conciliación Bancaria con Error Contable	
<b>Condición:</b>	En el análisis efectuado en la conciliación bancaria del año 2015 se encontró con un error contable el mismo que fue corroborado por la secretaria / tesorera.
<b>Criterio:</b>	Según la Normal de Control Interno para el Sector Público N° 403-07 establece; Conciliaciones bancarias La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.
<b>Causa:</b>	No se realiza el registro de los valores efectuados con Nota de Débito de forma oportuna, es decir al momento que se ha producido la transacción.
<b>Efecto:</b>	No se obtiene valores reales oportunos al momento de realizar la conciliación bancaria con los valores registrados en el sistema del GAD.
<b>Conclusión:</b>	Se determinó un error contable por no registrar oportunamente los valores producidos en el periodo económico.
<b>Recomendación:</b>	<b>Secretaria/Tesorera</b> Registra los valores al momento de producirse la transacción para evitar errores posteriores, como establece la Norma del Sector Público N° 403-07, de esta forma mantener valores reales en el sistema del GAD.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	17/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – A.F1 1/2

**Banco Central del Ecuador**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
CÉDULA SUMARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Según Estado de Situación Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Banco Central del Ecuador	¥ 31.997,50	0,00	0,00	\$ 31.997,50€
<b>Total</b>	<b>31.997,50Σ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>\$31.997,50Σ</b>



¥= Información tomada del Estado de Situación Financiera.

€= Saldo según Auditoría

✓= Valores cortejados con el Balance de Comprobación

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - Se verifico la cuenta del Disponible la cuenta Banco Central del Ecuador del año 2015, la misma que arrojó un saldo de \$31.997,50

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	11/072016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – A.F1 2/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ACTIVO  
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
CUENTA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Balance de Comprobación			Estado de Situación Financiera
	Sumas Ejecutado		Total Presupuestado	
	Débitos	Créditos		
Banco Central del Ecuador	224.795,31	192.797,81	31.997,50	31.997,50 $\text{¥}$
<b>Total</b>	<b>224.795,31</b>	<b>192.797,81</b>	<b>31.997,50<math>\Sigma</math></b>	<b>\$31.997,50<math>\Sigma</math></b>

✓

$\text{¥}$ = Información tomado del Estado de Situación Financiera y el Balance General.

✓= Valores cotejados con el Estado de Situación Financiera.

$\Sigma$ = Sumatoria

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



**Activo Fijo**

A.C – A.F2 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ACTIVO FIJO  
CÉDULA SUMARIA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Estado Situación Financiera	Según de	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	
Mobiliario	27.431,86		0,00	0,00	27.431,86
Maquinarias y Equipos	7.175,62		0,00	0,00	7.175,62
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	12.241,94		0,00	0,00	12.241,94
Dep. Acum. Mobiliario	-8.519,41		0,00	0,00	-8.519,41
Dep. Acum. Maquinarias y Eq.	<b>EF</b> -3.174,79		0,00	0,00	-3.174,79
Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Infor.	-10.620,35		0,00	0,00	-10.620,35
Bienes Artísticos y Culturales	770,00		0,00	0,00	770,00
Edificios Locales y Residencias	226.473,44		0,00	0,00	226.473,44
<b>Total</b>	<b>251.778,31</b> $\Sigma$		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>251.778,31</b> $\Sigma$

€

✓¥

€ = Saldo según Auditoría.

✓ = Valores verificado con el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación y Libro Diario.

¥ = Valores tomados del Estado de Situación Financiera.

$\Sigma$  = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	12/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – I.F.A.F  
1/4

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
LISTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Código</b>
977	Sillas plásticas varios colores	Auditorio y comunidades	1410103001
6	Sillas bimetálicas café de cuero	Secretaría y Presidencia	1410103002
2	Anaqueles metálicos con vidrio plomos	Planificación y Secretaría	1410103003
1	Estación de Trabajo de melamínica café	Secretaría	1410103004
1	Escritorio Mixto con cajonera café	Presidencia	1410103005
3	Sillones giratorios negros	Presidencia, Secretaría y Vocalía	1410103006
1	Anaqueles grandes café	Secretaría	1410103007
2	Papeleras de melamínica café	Presidencia y Planificación	1410103008
1	Mesa para Cafetería	Secretaría	1410103009
3	Escritorios para Computador café	Vocalía y Planificación	1410103010
4	Porta CPU café	Presidencia, Secretaría y Vocalía	1410103011
2	Anaqueles Metálicos con vidrio	Malpote Chiriyacu	1410103012
100	Sillas apilables negras	Malpote Chiriyacu	1410103013
50	Sillas apilables negras	Tepeyac	1410103014
50	Sillas apilables negras	Pinipala	1410103015 ✓
1	Escritorios Metálicos de 4 gavetas	Malpote Chiriyacu	1410103016
2	Escritorios Metálicos de 4 gavetas	Unid. Educ. Chimborazo	1410103017
2	Escritorios Metálicos de 4 gavetas	Pinipala y Tepeyac	1410103018
3	Anaqueles metálicos con vidrio	Tepeyac	1410103019
1	Atril de Melamínica	Auditorio	1410103020
2	Mesas de reuniones de 2.40x80x80	Auditorio	1410103021
1	Mesa de 1.20x70x75	Secretaría	1410103022
2	Portaestandarte metálicos	Presidencia	1410103023
50	Sillas Tapizadas	Tambillo Bajo	1410103024
9	Archivadores de 4 gavetas	Iñacoto, Florida, Tablón	1410103025
8	Pizarra de tiza líquida 240X120	Iñacoto, Florida, Tablón	1410103026
8	Escritorios de 2X0.80	Iñacoto, Florida, Tablón	1410103027
1	Sillón Giratorio	Planificación	1410103028

✓ = Verificado con los bienes del GAD Rural “Juan de Velasco”.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>12/072016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



A.C – I.F.A.F  
2/4

Cant.	Descripción	Ubicación	Código
1	Estación de Trabajo de melamínica café	Planificación	1410103029
1	Pizarra de tiza líquida 122X240	Bodega	1410103030
1	Archivadores metálico 4 gavetas	Bodega	1410103031
2	Escritorios	Bodega	1410103032
1	Mesa auxiliar de 1.20X0.60	Bodega	1410103033
3	Tándem 3 en 1	Bodega	1410103034
4	Sillas giratorias	Bodega	1410103035
2	Escritorios porta teclado	Bodega	1410103036
1	Mesa de trabajo de 2.40X0.80	Bodega	1410103037
<b>Maquinaria y Equipos</b>			
1	Equipo de audio completo	Bodega	1410104001
1	Medusa ANDKUUG	Auditorio	1410104002
1	GPS Garmin 62 S	Secretaría	1410104003
2	Set Handxs Motorola	Secretaría	1410104004
1	Proyector EPSON PL Multimedia	Secretaría	1410104005
1	Cámara Digital SONY, negra	Presidencia	1410104006
1	Filmadora SONY HDD 60GB	Secretaría	1410104007
1	Pantalla de Proyección 86" blanca	Planificación	1410104008
1	Trípode Vanguardia MK-4 filmadora	Secretaría	1410104009
1	Estuche CASE LIGIC DCB filmadora	Secretaría	1410104010
2	Tarjetas MEM. SANDISK 8GB	Presidencia y Secretaría	1410104011 ✓
1	Tarjeta de Video	Presidencia	1410104012
1	Cafetera Hamilton Beach, tazas	Secretaría	1410104013
1	Planta de luz TRUPER 2500	Bodega	1410104014
1	Implementos para amplificación	Bodega	1410104015
1	Impresora	Secretaría	1410104016
1	Cámara fotográfica	Secretaría	1410104017
<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>			
1	Computador Portátil HP 2.2 GHZ	Secretaría	1410107001
1	Copiadora impresora RICOH	Secretaría	1410107002
1	Impresora Samsung Multifunción	Secretaría	1410107003
1	Computadoras Samsung CORE I5	Vocalía	1410107004
1	Computadoras Samsung CORE I5	Presidencia	1410107005
1	Computadoras Samsung CORE I5	Planificación	1410107006
1	Computadoras Samsung CORE I5	Vocalía	1410107007
1	Computadoras Samsung CORE I7	Vocalía	1410107008
1	Computador Portátil HP	Secretaría	1410107009

✓ = Verificado con los bienes del GAD Rural “Juan de Velasco”.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	12/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



Cant.	Descripción	Ubicación	Código
1	Impresora HP Multifunción a color	Presidencia	1410107010
1	Impresora HP LASERJET Multifunción	Vocalía	1410107011
1	Computadora Intel aton	Hierba Buena	1410107012
1	Impresora láser ML-16-65 Samsung	Hierba Buena	1410107013
1	Memoria Externa LG.HXD51TB 2.5"	Planificación	1410107014
1	Computador portátil HP CORE I 5	Planificación	1410107015
<b>MATERIALES DE OFICINA</b>			
1	Pizarra de tiza líquida	Sala de sesiones	9.11.17.29
1	Tijeras	Bodega	
1	Porta CDs.	Bodega	
3	Perforadoras	Bodega	
2	Grapadoras	Bodega	
1	Grapadoras 100	Bodega	
3	Almohadillas	Bodega	
<b>MATERIALES DE ASEO</b>			
6	Toallas de Baño	Bodega	
6	Jaboneras de plástico	Bodega	
24	Escobas plásticas	Bodega	
10	Trapeadores pequeños	Bodega	
6	Palas de Basura	Bodega	✓
12	Tachos de Basura	Bodega	
6	Cepillos para baño	Bodega	
6	Atomizador Litro	Bodega	
<b>UTILERÍA DE COCINA Y MATERIALES DE PLOMERÍA</b>			
12	Platos hondos	Cocina	1340820001
12	Platos tendidos	Cocina	1340820002
12	Cucharas	Cocina	1340820003
1	Cuchillos	Cocina	1340820004
1	Cucharon de acero	Cocina	1340820005
1	Espátula de acero	Cocina	1340820006
1	Espumadora	Cocina	1340820007
1	Bandeja de metal 35X50	Cocina	1340820008
1	Bandeja de metal 32X22	Cocina	1340820009
1	Pomo Cristal 1 litro	Cocina	1340820010
1	Pomo Cristal 2 litros	Cocina	1340820011
1	Jarra yumbo	Cocina	1340820012
1	Olla A. I 6 piezas	Cocina	1340820013

✓ = Verificado con los bienes del GAD Rural “Juan de Velasco”.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	12/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – I.F.A.F  
4/4

<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Código</b>
1	Sartén	Cocina	1340820014
1	Caldero de Aluminio	Cocina	1340820015
8	Vasos	Cocina	1340820016
1	Porta vajillas de metal	Cocina	1340820017
1	Cocina	Cocina	1340820018
1	Alicate	Bodega	
1	Barras	Bodega	
60	Focos Ahorradores	Bodega	
6	Corta picos	Bodega	
1	Extensión 15 metros	Bodega	✓
1	Excavadora bellota	Bodega	
3	Rodapiés	Bodega	
<b>BIENES ARTÍSTICOS</b>			
1	Bandera Tricolor	Presidencia	9.11.17.22
1	Bandera de la Parroquia	Presidencia	9.11.17.23
1	Capa color vino	Secretaría	9.11.17.33
1	Capa color plomo	Secretaría	9.11.17.34
1	Corona plateada	Secretaría	9.11.17.35
1	Juego de mantelería	Secretaría	9.11.17.36
1	Flexómetro amarillo	Secretaría	9.11.17.39

✓ = Verificado con los bienes del GAD Rural “Juan de Velasco”.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>12/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



A.C - H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título:</b> Bienes por Dar de Baja	
<b>Condición</b>	El GAD mantiene en sus instalaciones bienes obsoletos que no ya no están al servicio del personal.
<b>Criterio</b>	Según el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. Art. 78.- Procedencia de las bajas. Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimientos del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</li><li>• No existe una persona encargada inventariadora que lleve a cabo el proceso de dar de baja los bienes.</li></ul>
<b>Efecto</b>	Se mantiene bienes obsoletos en las instalaciones, provocando el uso del espacio físico y molestias entre el personal.
<b>Conclusión</b>	No se da de baja los bienes obsoletos que cuenta el GAD, por desconocimiento del Reglamento y falta de una persona encargada.
<b>Recomendación</b>	Al presidente disponer a una persona o una comisión que se encargue de dar de baja los bienes los bienes del GAD.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	13/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**  
**HOJA DE HALLAZGOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título:</b> Inexistencias de Actas de Entrega y Recepción de los Bienes.	
<b>Condición</b>	No existe Actas de Entrega-Recepción de Bienes.
<b>Criterio</b>	Según el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. <b>Art. 15.-</b> Inspección y entrega recepción.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desconocimientos del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</li> <li>▪ No existe una persona inventariadora que lleve a cabo el proceso de los trasposos de los bienes.</li> </ul>
<b>Efecto</b>	No, existe documentación de soporte de los bienes que se traspasan a los empleados del GAD.
<b>Conclusión</b>	No, existe Actas de Entrega-Recepción de los Bienes del GAD, por desconocimiento del Reglamento y falta de una persona inventariadora.
<b>Recomendación</b>	Al presidente.- Establecer procedimientos y políticas para el traspaso de los bienes y los formatos de las Cédulas de Entrega y Recepción de los Bienes

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	13/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – H.H 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título:</b> Inexistencias de un control adecuado de los Bienes de Larga Duración.	
<b>Condición</b>	El GAD, no mantiene un control adecuado de los bienes de larga duración, ya que no existe una documentación de los custodios.
<b>Criterio</b>	<p>Según el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. <b>Art. 15.-De Control.</b> - El control de los bienes de larga duración y bienes no depreciables (control administrativo) se realizará considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Por cada bien en forma individual;</p> <p>b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;</p> <p>c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.</p>

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	13/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – H.H 2/2

<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desconocimientos del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</li> <li>▪ No existe una persona inventariadora que lleve a cabo el proceso de los traspasos de los bienes.</li> </ul>
<b>Efecto</b>	No, se cuenta con documentos de soporte de los bienes de larga duración del control, custodio, estado y valor real
<b>Conclusión</b>	No existe un control adecuado de los bienes de larga duración debido al desconocimiento del Reglamento y que no existe una persona encargada en dar seguimiento a los bienes de larga duración.
<b>Recomendación</b>	Al presidente y la comisión, disponer a una persona que se encargue de dar seguimiento, control y resguardo de los bienes de larga duración.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>13/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



## Sueldos y Salarios

A.C – A.F3 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
SUELDOS Y SALARIOS  
CÉDULA SUMARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
Gastos en Personal	C.G.E.P 66.304,58	84,53	0,00	2.168,22	64.220,89 <del>¥</del>
<b>Total Gastos</b>	<b>\$66.304,58<math>\Sigma</math></b>	<b>84,53<math>\Sigma</math></b>	<b>0,00</b>	<b>2.168,22 <math>\Sigma</math></b>	<b>\$64.220,89<math>\epsilon</math></b>
<b>Diferencia</b>					<b>2.168,22<del>≠</del></b>

$\epsilon$  = Saldo según Auditoría

$\yen$  = Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución Presupuestaria.

$\Sigma$  = Sumatoria

$\neq$  = Diferencia detectada entre el saldo inicial y el saldo que se ejecutó en el año.

$\checkmark$  = Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Notas Aclaratorias:** C.G (Cédula de Gastos) y E.P (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	13/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – AF3 2/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES: GASTOS EN EL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
51	<b>GASTOS</b>	\$64.220,89	
	28/01/2015	4.621,17	4.621,17
	27/02/2015	4.621,17	4.621,17
	27/03/2015	4.621,16	4.621,16
	08/05/2015	L.D.I 4.621,16	4.621,16
	26/05/2015	4.621,16	4.621,16
	30/06/2015	4.621,16	4.621,16
	29/07/2015	4.799,75	4.799,75
	25/08/2015	6.923,75	6.923,75
	29/09/2015	5.374,79	5.374,79
	28/10/2015	5.059,54	5.059,54
	26/11/2015	5.059,54	5.059,54
	15/12/2015	4.217,00	4.217,00
	17/12/2015	5.059,54	5.059,54
	<b>Total Gastos</b>	<b>\$64.220,89</b> $\Sigma$	<b>\$64.220,89</b> €
<b>Diferencia</b>		<b>0,00</b> ≠	

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

$\Sigma$ = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	12/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016





**Ingresos Corrientes**

A.C – A.F4 1/4

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA SUMARIA  
CUENTA: INGRESOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Según Ejecución Presupuestaria – Cédula de Ingresos	Incremento	Disminución	Saldo Según Auditoría
Cuentas por Cobrar Transferencias Corrientes y Donaciones.	C.I-E.P 75.771,25	12.693,85	0,00	\$88.465,10€
Cuentas por Cobrar Transferencias de Capital e Inversiones	1176,76	0,00	0,00	111.991,75€
<b>Total</b>	<b>\$236.097,44Σ</b>	<b>12.693,85</b>	<b>0,00</b>	<b>\$200.456,85Σ</b>

¥

✓

¥= Información tomada de la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

€= Saldo según Auditoría

✓= Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

**Notas Aclaratorias:** C.I (Cédula de Ingresos), E.P (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	14/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	15/07/2016



A.C – AF4 2/4

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL  
INGRESOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incremento	Disminución	Saldo Según Auditoría
	\$88.465,10			
<b>INGRESOS</b>				
03/02/2015	9.242,16	0,00	0,00	
03/02/2015	3.696,85	0,00	0,00	
10/02/2015	5.545,29	0,00	0,00	
26/02/2015	9.242,16	0,00	0,00	
27/02/2015	9.242,16	0,00	0,00	
30/04/2015	11.090,59	0,00	0,00	
29/05/2015	L.D.I 5.545,29	0,00	0,00	
30/06/2015	3.500,00	0,00	0,00	
14/08/2015	6.272,12	0,00	0,00	
27/08/2015	6.272,12	0,00	0,00	
01/09/2015	6.272,12	0,00	0,00	
11/12/2015	6.272,12	0,00	0,00	
22/12/2015	6.272,12	0,00	0,00	
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$88.465,10</b> Σ	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>\$88.465,10</b> €
<b>Diferencia</b>				<b>0,00</b> ≠

¥

€= Saldo según Auditoría

¥= Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ= Sumatoria

≠= Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Resultados, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	14/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – A.F 3/4

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DONACIONES  
DE CAPITAL E INVERSIONES  
INGRESOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
	\$111.991,75				
<b>INGRESOS</b>					
30/04/2015	25.878,03	0,00	0,00		25.878,03
29/05/2015	12.939,02	0,00	0,00		12.939,02
14/08/2015	14.634,94	0,00	0,00		14.634,94
27/08/2015	L.D.I 14.634,94	0,00	0,00		14.634,94
01/09/2015	14.634,94	0,00	0,00		14.634,94
11/12/2015	14.634,94	0,00	0,00		14.634,94
22/12/2015	14.634,94	0,00	0,00		14.634,94
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$111.991,75</b> Σ	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>65.564,21</b>	<b>\$111.991,75</b> €
<b>Diferencia</b>					<b>0,00</b> ≠

€= Saldo según Auditoría

¥= Valores tomados del Diario General Integrado del año 2015.

Σ= Sumatoria

≠= Diferencia detectada entre el saldo según contabilidad y el saldo según auditoría.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Resultados, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	14/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	15/07/2016



A.C – A.F4 4/4

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
INGRESOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Transferencias y Donaciones Corrientes	88.465,10		
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones	177.555,96	111.991,75	65.564,21
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$266.021,06</b> $\Sigma$	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Diferencia</b>			

¥

✓

✓ = Valores verificados con la Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria

¥ = Valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y de la Cédula de Ingresos.

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observaciones.** - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Ingresos, sin embargo, se identificó un valor por \$ 65.564,21 por ejecutar para el año siguiente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>14/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>



**Gastos Corrientes**

A.C – A.F5 1/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA SUMARIA  
CUENTA: GASTOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Auditoría	Según
Presupuestado	82.454,80				
Gastos Corrientes	78.933,65	78,933.65	3.521,15	78,933.65€	¥
<b>Total</b>	<b>\$78.933,65Σ</b>	<b>78.933,65</b>	<b>3.521,15</b>	<b>\$78.933,65Σ</b>	



¥= Información tomada de la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

€= Saldo según Auditoría

✓= Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>



A.C – A.F5 2/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
Gastos en Personal	66.304,58	84,53	0,00	2.168,22	64.220,89
Bienes y Servicios de Consumo	2.680,00	655,00	0,00	206,42	3.128,58
Gastos Financieros	C.G.E.P 4.676,31	0,00	0,00	191,46	4.484,85
Otros Gastos Corrientes	275,50	15,47	0,00	0,00	290,97
Transferencias y Donaciones	7.763,41	0,00	0,00	955,05	6.808,36
<b>Total Gastos</b>	<b>82.454,80<math>\Sigma</math></b>	<b>755,00<math>\Sigma</math></b>	<b>0,00</b>	<b>3.521,15<math>\Sigma</math></b>	<b>\$78.933,65<math>\text{€}</math></b>
<b>Diferencia</b>					<b>3.521,15<math>\neq</math></b>

$\text{€}$  = Saldo según Auditoría

$\text{¥}$  = Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución Presupuestaria.

$\Sigma$  = Sumatoria

$\neq$  = Diferencia detectada entre el saldo inicial y el saldo que se ejecutó en el año.

$\checkmark$  = Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Notas Aclaratorias:** C.G (Cédula de Gastos) y E.P (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	15/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	18/07/2016



A.C - A.F5 3/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES: GASTOS EN EL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
51	<b>INGRESOS</b>	\$64.220,89	
	28/01/2015	4621,17	
	27/02/2015	4.621,17	
	27/03/2015	4.621,16	
	08/05/2015	L.D.I 4.621,16	
	26/05/2015	4.621,16	
	30/06/2015	4.621,16	
	29/07/2015	4.799,75	
	25/08/2015	6.923,75	
	29/09/2015	5.374,79	
	28/10/2015	5.059,54	
	26/11/2015	5.059,54	
	15/12/2015	4.217,00	
	17/12/2015	5.059,54	
	<b>Total Gastos</b>		<b>\$64.220,89</b> $\Sigma$
<b>Diferencia</b>			<b>0,00</b> ≠

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

$\Sigma$ = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>



A.C – A.F5 4/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA**

**GASTOS CORRIENTES: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
53	<b>GASTOS</b>	\$3.128.58	
	28/01/2015	91,27	
	27/02/2015	178,23	
	27/03/2015	685,42	
	28/04/2015	L.D.I 406,25	
	30/05/2015	232,91	
	39/06/2015	74,61	
	29/07/2015	453,76	
	25/08/2015	304,40	
	18/09/2015	156,84	
	28/10/2015	320,75	
	30/11/2015	101,35	
	17/12/2015	122,79	
<b>Total Gastos</b>		<b>\$3.128,58</b> $\Sigma$	<b>\$3.128,58</b> €
<b>Diferencia</b>			<b>0,00</b> ≠

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

$\Sigma$ = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	15/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016





A.C – A.F5 5/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES: GASTOS FINANCIEROS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
56	<b>GASTOS</b>	\$4.448,85	
	19/01/2015	437,50	
	18/02/2015	455,12	
	20/03/2015	436,68	
	20/04/2015	L.D.I 418,12	
	19/05/2015	399,45	
	19/06/2015	380,65	
	19/07/2015	361,73	
	17/08/2015	342,70	
	17/09/2015	323,54	
	16/10/2015	284,87	
	16/11/2015	304,27	
	16/12/2015	304,27	
	<b>Total Gastos</b>	<b>\$4.448,85</b> Σ	<b>\$4.448,85</b> €
<b>Diferencia</b>		<b>0,00</b> ≠	

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	15/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016



A.C – A.F5 6/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES: OTROS GASTOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
57	<b>GASTOS</b>	\$290,97	
	18/01/2015	9,66	
	18/02/2015	13,96	
	20/03/2015	13,51	
	20/04/2015	L.D.I 13,06	
	19/05/2015	14,56	
	19/06/2015	13,56	
	19/07/2015	14,41	
	17/08/2015	13,36	
	17/09/2015	13,91	
	16/10/2015	139,76	
	16/11/2015	13,31	
	16/12/2015	17,91	
	<b>Total Gastos</b>	<b>\$290,97Σ</b>	<b>\$290,97€</b>
<b>Diferencia</b>		<b>0,00≠</b>	

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	15/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016



A.C – A.F5 7/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS CORRIENTES: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
58	<b>GASTOS</b>	\$6.808,36	
	27/02/2005	1.109,05	
	06/03/2015	218,26	
	30/04/2015	1.218,19	
	29/05/2015	649,91	
	30/06/2015	L.D.I 190,76	
	29/07/2015	95,38	
	27/08/2015	1.254,42	
	10/09/2015	722,59	
	02/10/2015	95,38	
	22/12/2015	1.254,42	
	<b>Total Gastos</b>		<b>\$6.808,36<math>\Sigma</math></b>
<b>Diferencia</b>			<b>0,00<math>\neq</math></b>

$\text{€}$  = Saldo según Auditoría.

$\pm$  = No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

$\Sigma$  = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	15/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016



A.C – A.F5 8/8

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
GASTOS CORRIENTES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gastos en el Personal	\$66.389,11	64.220,89	2.168,22
Bienes y Servicios de Consumo	3.350,00	3.128,58	206,42
Gastos Financieros	4.676,31	4.484,85	191,46
Otros Gastos Corrientes	290,97	290,97	0,00
Transferencias y Donaciones corrientes	7.763,41	6.808,36	955,05
<b>Total Ingresos</b>	<b>\$ 82.454,80</b> $\Sigma$	<b>78.933,65</b>	<b>3.521,15</b>
<b>Diferencia</b>			

¥

✓

✓= Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

¥= Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución presupuestaria.

$\Sigma$ = Sumatoria

**Observaciones.** - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos, sin embargo, se identificó un valor por \$ 3.521,15 por ejecutar para el año siguiente.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	15/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	18/07/2016



**Inversión**

A.C – A.F6 1/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA SUMARIA  
CUENTA: GASTO INVERSIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Según Auditoría
Presupuestado	\$104.394,47			
Gastos de Inversión	¥85.619,10	85.619,10	18.775,37	85.619,10€
<b>Total Gastos</b>	<b>\$85.619,10Σ</b>	<b>85.619,10</b>	<b>18.775,37</b>	<b>\$85.619,10Σ</b>



¥= Información tomada de la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

€= Saldo según Auditoría

✓= Valores verificados con el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>



A.C – A.F6 2/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS PARA INVERSIONES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
Gastos en Personal para Inversión	24.658,96	572,91	0,00	59,00	25.172,87
Bienes y Servicios para Inversión	44.539,51	11.723,09	0,00	17.906,08	38.356,52
Obras Públicas	C.G.E.P 23.000,00	0,00	1.00,00	810,29	22.089,71
Otros Gastos de Inversión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Gastos</b>	<b>\$92.198,47</b> Σ	<b>12.296,0</b> Σ	<b>100,00</b> Σ	<b>18.775,37</b> Σ	<b>\$85.619,10</b> €
<b>Diferencia</b>					<b>\$18.775,37</b> ≠

€= Saldo según Auditoría

¥= Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución Presupuestaria.

Σ= Sumatoria

≠= Diferencia detectada entre el saldo inicial y el saldo que se ejecutó en el año.

✓= Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**Notas Aclaratorias:** C.G (Cédula de Gastos) y E.P (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	16/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	18/07/2016



A.C – A.F6 3/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS DE INVERSIÓN: GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
71	<b>INGRESOS</b>	\$25.172,87	
	28/01/2015	1.081,01	
	27/02/2015	1.081,02	
	27/03/2015	2.725,61	
	26/05/2015	L.D.I 5.292,68	
	26/06/2015	2.646,35	
	29/07/2015	2.227,94	
	25/08/2015	2.524,19	
	29/09/2015	1.993,19	
	28/10/2015	1.993,19	
	16/11/2015	1.081,01	
	17/12/2015	2.526,68	
<b>Total Gastos</b>		<b>\$25.172,87Σ</b>	<b>\$25.172,87€</b>
<b>Diferencia</b>			<b>0,00≠</b>

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>



A.C – A.F6 4/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS PARA INVERSIÓN: BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
73	<b>GASTOS</b>	\$38.356,52	
	28/01/2015	448,00	
	27/02/2015	1.982,40	
	27/03/2015	448,00	
	28/04/2015	L.D.I 2.520,40	
	30/05/2015	1.565,64	
	39/06/2015	1.579,20	
	29/07/2015	14.681,40	
	25/08/2015	2.353,79	
	18/09/2015	6.886,70	
	28/10/2015	2.448,19	
	17/12/2015	3.442,80	
	<b>Total Gastos</b>	<b>\$38.356,52</b> $\Sigma$	<b>\$38.356,52</b> €
	<b>Diferencia</b>		<b>0,00</b> ≠

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

$\Sigma$ = Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	16/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016





A.C – A.F6 5/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
CÉDULA ANALÍTICA  
GASTOS PARA INVERSIÓN: OBRAS PÚBLICAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
75	<b>GASTOS</b>	\$22.089,71	
	28/01/2015	L.D.I 9.889,13	
	21/04/2005	12.200,58	
	<b>Total Gastos</b>	<b>\$22.089,71</b> Σ	<b>\$22.089,71</b> €
	<b>Diferencia</b>		<b>0,00</b> ±

€= Saldo según Auditoría.

±= No se ha encontrado ninguna diferencia entre el valor identificado en la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria con los valores del Libro Diario Integrado.

Σ= Sumatoria.

**Observación.** - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

**Notas Aclaratorias:** L.D.I (Libro Diario Integrado).

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	16/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	18/07/2016



A.C – A.F6 6/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
GASTOS PARA INVERSIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gastos en el Personal para Inversión	\$25.231,87	25.172,87	59,00
Bienes y Servicios para Inversión	56.262,60	38.356,52	17.906,08
Obras Públicas	22.900,00	22.089,71	810,29
Otros Gastos de Inversión	0,00	0,00	0,00
<b>Total Gastos</b>	<b>\$104.394,47</b> $\Sigma$	<b>85.619,10</b>	<b>18.775,37</b>
<b>Diferencia</b>			

¥

✓

✓ = Valores verificados con la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

¥ = Valores tomados de la Cédula de Gastos y de la Ejecución presupuestaria.

$\Sigma$  = Sumatoria

**Observaciones.** - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos, sin embargo, se identificó un valor por \$ 18.775,37 por ejecutar para el año siguiente.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	16/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	18/07/2016



Índices Financieros

A.C – I.F 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**ÍNDICES FINANCIEROS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Índice	Fórmula	Cálculo	Interpretación
<b>Liquidez</b>	$\frac{\text{Monto de Activo Corriente}}{\text{Monto de Pasivo Corrientes}}$	$\frac{32.153,71}{2.561,86} = 12,55$	El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, tiene la capacidad para cumplir con sus actuales obligaciones o para ejecutar un determinado proyecto, con sus empleados, con la capacidad para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad estructural, o para adquirir bienes y servicios.
<b>Solvencia Financiera</b>	$\frac{\text{Monto de Ingresos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos Corrientes}}$	$\frac{88.465,10}{78.933,65} = 1,12$	Por cada dólar que el GAD emplea en alguna actividad tiene para respaldar \$ 1,12 la entidad no tiene problemas para respaldar los gastos incurridos en el periodo.
<b>Bienes de Larga Duración</b>	$\frac{\text{Monto de Bien. Larg. Durac.}}{\text{Monto Total Activo}} * 100$	$\frac{251.778,31}{273.884,48} = 91,93\%$	Del total del activo con el que cuenta el GAD, el 91,9% representa los activos que le pertenece a la entidad, lo que se recomienda asegurar a los bienes de mayor valor para resguardar ante posibles eventualidades extrañas.
<b>Razón de Endeudamiento</b>	$\frac{\text{Monto Total Pasivo}}{\text{Monto Total Activos}} * 100$	$\frac{3.173,93}{273.884,48} = 1,16\%$	Podemos concluir que la participación de terceros en el año 2015 fue de 1,16% sobre el total de los activos del GAD; lo cual no es un nivel muy riesgoso.
<b>Superávit/Déficit Corriente</b>	$\frac{\text{Monto de Ingr. Cte.}}{\text{Monto de Gastos Cte.}} - 1 * 100$	$\frac{88.465,10}{78.933,65} = 12,08\%$	En el año 2015 el GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, presenta un superávit de 12,08% con relación con sus gastos incurridos en el año, demostrando que sus ingresos corrientes son mayores que sus gastos corrientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



A.C - A.E.M 1/2

**Análisis de la Misión**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS DE LA MISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Funcionario:** Todos

**Fecha:** 17 de octubre del 2016

**Procedimiento:** Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	¿La misión es de conocimiento de todo el personal del GAD?	2	5	Solo del presidente y de la secretaria/tesorera.
2	¿La misión del GAD expresa realmente la razón de ser de la entidad?	7		
3	¿La misión es difundida a todo el personal que labora en el GAD?	1	7	No, existe reportes ni afiches de la misión.
4	¿La misión está orientada a la satisfacción de la población?	7		
5	¿Se toma como referencia la misión como guía para al accionar del personal?	2	5	
6	¿La máxima autoridad ha replanteado la misión de acuerdo a los cambios en las leyes de los últimos años?		7	No en ha existido cambios en la misión.
7	¿El enunciado de la misión se distingue claramente de las demás entidades públicas?	7		
8	¿La misión involucra directamente a la población?	7		
9	¿La misión está relacionada directamente con los objetivos institucionales del GAD?	7		
10	¿El personal del GAD, se mantiene latente a la idea de tener resultados finales oportunos con la misión de la entidad?	6	1	
<b>Total</b>		46	25	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	18/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



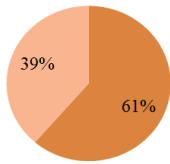
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS DE LA MISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{46}{75} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 61,33\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 38,67\%$$

Matriz de Riesgo y de Confianza			Gráfico
Muy Alto 76-100%			<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Análisis de la Misión</b></p> <p style="text-align: center;">■ Nivel de Confianza   ■ Nivel de Riesgo</p>  </div>
Alto 51- 75%			
Medio 26-50%		Nivel de Riesgo	
Bajo 0 -25%			

**Análisis.-** De las 7 personas que laboran en el GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” al momento de evaluar la misión se determinó que la misma no es de conocimiento de todo el personal y tampoco las autoridades han establecidos procedimientos para dar a conocer y difundir con todos los empleados generando un nivel de riesgo medio de 39%, es importante recalcar que todas las actividades que desarrollan la entidad están dentro del marco de la misión y responden de manera oportuna a su propósito, satisfaciendo las expectativas de los servidores y pobladores de la parroquia lo que les permite tener un nivel de confianza alto de 61%.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	18/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**Análisis de la Visión**

A.C – A.E.V 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS DE LA VISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Funcionario:** Todos

**Fecha:** 17 de octubre del 2016

**Procedimiento:** Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	¿La visión es de conocimiento de todo el personal del GAD?	2	5	
2	¿La misión es difundida a todo el personal que labora en el GAD?		7	No existen procedimientos para difundir.
3	¿La visión está fundamentada claramente lo que quiere ser el GAD a largo plazo?	7		
4	¿El contenido de la visión y la proyección que le da las autoridades indica que es factible alcanzar?	6	1	
5	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas son congruentes con el contenido de la visión?	7		
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	3	4	
7	¿La visión es deseable para el personal porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y de objetivos personales?	4	3	
8	¿Considera usted que las actividades desarrolladas por el GAD, encaminan al futuro deseado?	7		
<b>Total</b>		36	20	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	18/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – A.E.V 2/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS DE LA VISIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{36}{56} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 64,29\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 35,71\%$$

Matriz de Riesgo y de Confianza			Gráfico
Muy Alto 76-100%			<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Análisis de la Visión</b></p> <p style="text-align: center;">■ Nivel de Confianza   ■ Nivel de Riesgo</p> </div>
Alto 51- 75%			
Medio 26-50%		Nivel de Riesgo	
Bajo 0 -25%			

**Análisis.-** Al evaluar la visión en el GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, que la misma no es de conocimiento de todo el personal ni tampoco es difundida ni expuesta para el conocimiento del personal lo que genera un nivel de riesgo de medio de 35,71%; sin embargo las actividades, objetivos y proyectos están directamente con el enunciado en la visión de lo que desea ser en el futuro y las autoridades se encuentran encaminadas al mismo generando un nivel de confianza de 64,29% que representa un nivel de confianza alto.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	18/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016





A.C – A.G.I 1/2

## Análisis de la Gestión Empresarial

### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “JUAN DE VELASCO” ANÁLISIS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**Funcionario:** Manuel Morocho P.

**Cargo:** Presidente

**Procedimiento:** Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Los fines y las actividades principales de la entidad corresponde a:			
	¿Prestación de servicios?	X		
	¿Entrega de obras?	X		
	¿Entrega de bienes?	X		
2	¿En la entidad se ha implementado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?	X		
3	En la Institución se encuentra definido:			
	¿La misión?	X		
	¿La visión?	X		
	¿Objetivos?	X		
4	¿La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?	X		SIGAD (Sistemas de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados).
5	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos:			
	¿Plan Operativo Anual?	X		
	¿Informe de actividades en cumplimiento de metas?	X		Informe de Rendición de Cuentas.
6	¿Se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas en el ambiente institucional?	X		
7	¿Existen un Reglamento Interno, que guíen las labores de la institución?	X		
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	18/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{11}{11} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 100\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 0\%$$

Matriz de Riesgo y de Confianza		Gráfico
Muy Alto 76-100%		<p align="center"><b>Análisis de la Gestión Institucional</b></p> <p align="center">■ Nivel de Confianza   ■ Nivel de Riesgo</p>
Alto 51- 75%		
Medio 26-50%		
Bajo 0 -25%		
		Nivel de Riesgo

**Análisis.** Al evaluar la Gestión Institucional del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, se determinó existe un nivel de confianza del 100% debido a que la entidad cumple con todos los parámetros para obtener una eficiencia y eficacia institucional adecuada.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



**Análisis Situacional FODA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS SITUACIONAL DEL GAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Medios Internos.**

**Alcance:** Debilidades y Fortalezas.

**TABLA 46: Debilidades y Fortalezas**

<b>Cód.</b>	<b>Aspectos Internos</b>	<b>Justificación</b>
<b>FORTALEZAS</b>		
F1.	Disponibilidad de Talento Humano	En el mercado laboral existe personal, que se ajuste a las necesidades de la entidad.
F2.	Autonomía Administrativa y Financiera	Los GAD, son entes jurídicos con autonomía administrativa y financiera.
F3.	Cuenta con un Sistema contable adecuado.	El sistema que maneja la entidad es el SICOGIUP6, que es un sistema que presta todas las necesidades para el control de los ingresos, gastos, presupuestos y respaldar la información.
F4.	Se mantiene reuniones permanentes con el personal y las comunidades	El GAD mantiene permanentes reuniones con las comunidades, con el fin de tener claro las necesidades y las inquietudes de la población.
<b>DEBILIDADES</b>		
D1.	Comunidades vulnerables a desastres naturales.	Existen comunidades que están ubicadas en zonas de riesgo y que están a merced de un deslave.
D2.	Limitación en el presupuesto por parte del Estado.	El presupuesto con el que cuenta el GAD, no es suficiente para cubrir todas las necesidades de las 33 comunidades.
D3.	Demora en los procesos de Adquisiciones.	No existe una persona encargada ni con los conocimientos necesarios para llevar a cabo adquisiciones en el portal de compras públicas.
D4.	No existe un control adecuado de inventarios.	El GAD no cuenta con un control adecuado de los bienes, ya que no existen actas de entrega y recepción de bienes, codificación en el caso que esta se extravía no existe un responsable.
D5.	No existe segregación de funciones	La secretaría hace las funciones de tesorería, por lo que no es permitido que una misma persona ejerza dos funciones a la vez

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



### Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno

**TABLA 47: Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno**

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		Alta	Media	Baja
Alta		F3-D1-D2	F4-D5	
Media		F1-D4	D3	
Baja				F2

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

### Matriz Perfil Estratégico Interno

**TABLA 48: Matriz de Perfil Estratégico Interno**

MEDIOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		Debilidades		Normal	Fortalezas	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
F1.	Disponibilidad de Talento Humano					
F2.	Autonomía Administrativa y Financiera					
F3.	Cuenta con un Sistema contable adecuado.					
F4.	Se mantiene reuniones permanentes con el personal y las comunidades					
D1.	Comunidades vulnerables a desastres naturales.					
D2.	Limitación en el presupuesto por parte del Estado.					
D3.	Demora en los procesos de Adquisiciones.					
D4.	No existe un control adecuado de inventarios.					
D5.	No existe segregación de funciones					
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>22,22%</b>	<b>33,33%</b>	<b>11,11%</b>	<b>11,11%</b>	<b>22,22%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	21/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



### Matriz de Medios Internos

5= Debilidad Importante.

4= Debilidad Menor.

3= Equilibrio.

4= Fortaleza Menor.

5= Fortaleza Importante.

**TABLA 49: Matriz de Medios Internos**

Nº	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Disponibilidad de Talento Humano	0,10	4	0,40
2	Autonomía Administrativa y Financiera	0,10	5	0,50
3	Cuenta con un Sistema contable adecuado.	0,10	3	0,30
4	Se mantiene reuniones permanentes con el personal y las comunidades	0,10	5	0,50
<b>DEBILIDADES</b>				
5	Comunidades vulnerables a desastres naturales.	0,10	5	0,50
6	Limitación en el presupuesto por parte del Estado.	0,10	5	0,50
7	Demora en los procesos de Adquisiciones.	0,10	4	0,40
8	No existe un control adecuado de inventarios.	0,10	4	0,40
9	No existe segregación de funciones	0,10	4	0,40
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>	<b>3,90</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"

Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis.** - El GAD. se encuentra en un equilibrio debido a que hace uso de las fortalezas para contrarrestar las debilidades, tomando en cuenta que hoy en día uno de las grandes debilidades es que muchas de los asentamientos de las poblaciones se encuentra en zonas de peligro debido al desconocimiento de la fuerzas naturales que puede producirse, limitaciones en el presupuesto provocando que se establezca prioridades en la necesidades de las comunidades, sin embargo se mantiene una comunicación oportuna y adecuada con todas las comunidades para conocer sus necesidades e inquietudes.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	21/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



A.C – A.S 5/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
ANÁLISIS SITUACIONAL DEL GAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Medios Externos.**

**Alcance:** Oportunidades y Amenazas

**TABLA 50: Oportunidades y Amenazas**

<b>Cód.</b>	<b>Aspectos Internos</b>	<b>Justificación</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>		
O1.	Convenios con Organismos Públicos.	Los convenios son un aparte fundamental que mantiene el GAD, para desarrollar actividades.
O2.	Apoyo por parte de la población.	El 75% del total de la población se siente identificada con el trabajo que está realizando el GAD.
O3.	Comunicación entre el GAD y la población.	El GAD mantiene reuniones constantes con las diferentes comunidades, asociaciones sobre las obras que vienen ejecutando.
O4.	Financiamientos con instituciones privadas.	Mantiene convenios con instituciones privadas tanto financieramente como capacitaciones a la población y al personal de la entidad.
<b>AMENAZAS</b>		
A1.	Constantes cambio legales, políticos para los GADs.	Los cambios legales es una amenaza ya que el GAD no cuenta con acceso a la tecnología que le permita mantenerse informado.
A2.	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales.	El personal de elección popular no cuenta con suficiente información sobre las leyes y reglamentos.
A3.	Inestabilidad socio – económico.	La situación por la que está atravesando el país, se ha visto reflejado en el presupuesto establecido para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
A4.	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	Existen comunidades, asociaciones que se encuentran ubicadas en zonas riesgosas que con la temporada de lluvia existentes hechos lamentables.

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”

**Elaborado por:** Elvis Lema F.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



A.C – A.S 4/6

## Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno

**TABLA 51: Matriz de Impacto y Ocurrencia Externo**

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		Alta	Media	Baja
Alta		O1-A3		
Media		O3-O4-A4	O2-A1-A2	
Baja				

Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"

Elaborado por: Elvis Lema F.

## Matriz Perfil Estratégico Externo

**TABLA 52: Matriz Perfil Estratégico Externo**

MEDIOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		Debilidades		Normal	Fortalezas	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
O1.	Convenios con Organismos Públicos.					
O2.	Apoyo por parte de la población.					
O3.	Comunicación entre el GAD y la población.					
O4.	Financiamientos con instituciones privadas.					
A1.	Constantes cambio legales, políticos para los GADs.					
A2.	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales.					
A3.	Inestabilidad socio – económico.					
A4.	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.					
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>12,50%</b>	<b>37.50%</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural "Juan de Velasco"

Elaborado por: Elvis Lema F.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	21/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



**Matriz de Medios Externos**

- 5= Debilidad Importante.
- 4= Debilidad Menor.
- 3= Equilibrio.
- 4= Fortaleza Menor.
- 5= Fortaleza Importante.

**TABLA 53: Matriz Medios Externos**

Nº	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Convenios con Organismos Públicos.	0,10	4	0,40
2	Apoyo por parte de la población.	0,10	5	0,50
3	Comunicación entre el GAD y la población.	0,10	5	0,50
4	Financiamientos con instituciones privadas.	0,10	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
5	Constantes cambio legales, políticos para los GADs.	0,10	4	0,40
6	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales.	0,10	4	0,40
7	Inestabilidad socio – económico.	0,10	5	0,50
8	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	0,10	4	0,40
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>	<b>3,50</b>

Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
 Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con una de las oportunidades más importantes el apoyo de las 33 comunidades y la comunicación que mantiene con las mismas mediante reuniones constantes en donde se conoce de forma directa las inquietudes y necesidades; como una amenaza potencial es la inestabilidad que hoy en día se encuentra nuestro país provocado por la inflación y el desempleo.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	21/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016





**Análisis y Evaluación del POA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Programa	Proyecto	Actividades	Meta	Fecha Prevista Inicio	Fecha Prevista Final	Pro. De Metas por Trimestre				Prog. Inversión por trimestre \$				Total Inversión	Responsable
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
<b>Planificar el Desarrollo Parroquial y su Correspondiente Ordenamiento Territorial</b>															
Programa de planificación participativa del desarrollo de unidad de Planificación Parroquial)	Proyecto para el desarrollo de estudios de pre inversión en el periodo 2015	Remuneración Técnico de Planificación	Elaboración, seguimiento, ejecución de proyectos del GADPR Juan de Velasco / Pangor	02-ener	31-dic	25%	25%	25%	25%	2703,00	2703,00	2703,00	2703,00	10812,00	Pres. GAD Secret/Tesorera
		Aporte IESS Patronal		02-ener	31-dic	25%	25%	25%	25%	314,90	314,90	314,90	314,90	1259,60	Pres. GAD Secret/Tesorera
		Fondo de Reserva		02-ener	31-dic	25%	25%	25%	25%	225,15	225,15	225,15	225,15	900,60	Pres. GAD Secret/Tesorera
		XIII Sueldo		02-ener	31-dic				100%				901,00	901,00	Pres. GAD Secret/Tesorera
		XIV Sueldo		02-ener	31-dic		100%				354,00			354,00	Pres. GAD Secret/Tesorera
		Promotores		02-ener	31-dic	30%	60%	10%		1000,00	1500,00	500,00		3000,00	Pres. GAD Secret/Tesorera
		Suministros de Oficina		02-feb	29-jul	25%	25%	50%		500,00	500,00	1006,51		2006,51	Secret/Tesorera y Técnico Plan.
		Transp. Con Promotores y Técnicos		02-feb	31-jul	25%	50%	25%		375,00	375,00	375,00	375,00	700,00	Pres. GAD Secret/Tesorera
		Renovación de la página Web		01-abr	28-jun		100%				200,00			200,00	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación
		Cap. Al personal del GAD.		02-ener	31-dic	25%	25%	25%	25%	125,00	125,00	125,00	125,00	500,00	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación
										<b>Elaborado por:</b>		<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>		<b>23/07/2016</b>
										<b>Revisado por:</b>		<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>		<b>04/08/2016</b>



Programa	Proyecto	Actividades	Meta	Fecha Prevista Inicio	Fecha Prevista Final	Prog. De Metas por Trimestre				Prog. Inversión por trimestre \$				Total Inversión	Responsable
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
<b>Planificar, Construir y Mantener la Infraestructura Física, los Equipamientos y los Espacios Públicos de la Parroquia.</b>															
Programa de construcción, mejoramiento y equipamiento de servicios sociales.	Proyecto de Construcción, mejoramiento y equipamiento social.	Adecuación del Estadio	Mantenimiento Del estadio en La cabecera Parroquial	01-jul	30-sept		50%	25%	25%		504,89	252,44	252,44	1009,79	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación
<b>Planificar y Mantener en Coordinación con los Gobiernos Provinciales, la Vialidad Parroquial Rural.</b>															
Programa de mantenimiento de la red vial rural	Proyecto de construcción de obras de arte en la vía de la comunidad la Florida	Km. Longitudinales de vías mantenidas promotores	Contar con obras de arte en la vía de acceso hacia la comunidad la Florida	02-ene	15-feb	100%				11779,54				11779,54	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación
			Fiscalización del proyecto construcción de obras de arte	02-ene	15-feb	100%		100%		1100,00				1100,00	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación
	Proyecto de adquisición de equipo caminero	Adquirir el equipo caminero	Adquisición del equipo caminero	01-jul	30-sep		50%		50%			61050,34		61050,34	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación.
	Proyecto de mejoramiento de capas de rodadura y obras de arte de las vías rurales del GAD.	Km. Longitudinales de vías lastradas y mantenidas	50 Km de vialidad mantenida en convenio con los otros niveles del GAD. Global varias comunidades.	01-jul	31-dic						1000,00			1000,00	Presd. Secret. Y Técnico de Planificación

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



Programa	Proyecto	Actividades	Meta	Fecha Prevista Inicio	Fecha Prevista Final	Prog. De Metas por Trimestre				Prog. Inversión por trimestre \$				Total Inversión	Responsable	
						I	II	III	IV	I	II	III	IV			
<b>Incentivar el Desarrollo de Actividades Productivas Comunitarias, la Preservación de la Biodiversidad y la Protección del Ambiente.</b>																
Programa de tecnificación de la producción agrícola	Proyecto de mejoramiento bovino	Programa de tecnificación de la producción pecuaria en la ganadería de leche y de especies menores	Entrega de sales y minerales en las diferentes comunidades de la jurisdicción Parroquial	02-ene	31-dic	25%	25%	25%	25%	500,00	500,00	500,00	500,00	2000,00	Presidente del GADPR Secretaria-Tesorera Unidad de Planificación	
	Proyecto de Capacitación	N°. De niños, niñas y adolescentes capacitados	50 niños de las instituciones educativas capacitados en convenio con las ONGs	02-ene	31-dic	25%	25%	25%	25%							
		Programa de Tecnificación agrícola	Magap y ONGs. Vinculados en la localidad		02-ene	31-dic	25%	25%	25%	25%						
		Programa de capacitación en buenas prácticas de producción agropecuaria	33 dirigentes capacitados		02-ene	31-dic	25%	25%	50%		125,00	125,00	250,00			500,00
		programa de incentivo y promoción de inversiones para la agregación de valor	Convenio con Magap. Fundación FEPP y MCCH.		02-ene	31-dic	25%	25%	25%	25%				1012,91		1012,91

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



Programa	Proyecto	Actividades	Meta	Fecha Prevista Inicio	Fecha Prevista Final	Prog. De Metas por Trimestre				Prog. Inversión por trimestre \$				Total Inversión	Responsable
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
<b>Incentivar el Desarrollo de Actividades Productivas Comunitarias, la Preservación de la Biodiversidad y la Protección del Ambiente.</b>															
Protección del Medio Ambiente	Recolección de desechos solidos	Manejo y disposición final de los desechos generados en Juan de Velasco	Convenio con el GAD Municipal de Colta	02-ene	31-dic	25%	25%	25%	25%				1012,91	1012,91	Presidente del GADPR Secretaria-Tesorera Unidad de Planificación
<b>Gestionar , Coordinar y Administrar los Servicios Públicos que le sean Delegados o Descentralizados por otros Niveles de Gobierno</b>															
Programa de fortalecimiento de la capacidad institucional	Delegación de competencias por otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados	Organización y socialización de actividades Difusión, información y publicidad Alimentación participantes Evaluación del proyecto	33 comunidades, barrios y asociaciones participan en el fortalecimiento, rescate de la identidad de las prácticas ancestrales y culturales	01-feb	30-oct	20%		10%	70%	1140,45		570,27	3991,59	5.702,31	Presidente del GADPR Secretaria/Tesorera Unidad de Planificación
<b>Gestionar la Cooperación Internacional para el Cumplimiento de sus Competencias</b>															
Programa de fortalecimiento institucional		Coordinación interinstitucional con las ONGs, nacionales e internacionales.	Convenio de ejecución de proyectos.	02-ene	27-dic	25%	25%	25%	25%	35,55	35,55	35,55	35,55	142,22	Presidente, vocales, secretaria/tesorera y técnico de planificación
Programa de monitoreo de la obra pública	Nº de obras fiscalizadas y realizadas las veedurías	Realizar fiscalización de obras de construcción con los miembros del CPC.	Obras fiscalizadas por la veeduría ciudadana	01-oct	31-dic				100%				507,00	507,00	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



**A.C – A.E.POA**  
**5/8**

Programa	Proyecto	Actividades	Meta	Fecha Prevista Inicio	Fecha Prevista Final	Prog. De Metas por Trimestre				Prog. Inversión por trimestre \$				Total Inversión	Responsable
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
<b>Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de servicios públicos</b>															
Programa de monitoreo de la calidad en la prestación de servicios públicos.	Nº de personas capacitadas	Taller de rendición de cuentas a los dirigentes comunitarios y la ciudadanía	100 dirigentes capacitados y socializados en temas de veeduría y rendición de cuentas	01-oct					100%				500.00	500.00	Presidente, vocales, secretaria/tesorera y técnico de planificación
	Construcción del Edificio Parroquial		Contar con espacios adecuados para la atención a la población	02 - ene	31-dic	25%	25%	25%	25%	10090,74	10090,74	10090,74	10090,74	40362,96	
	Atención a grupos de prioridad de la Juan de Velasco – Pangor		Mitigar las necesidades de los grupos prioritarios de la parroquia Juan de Velasco/Pangor	01abr	31-sep		50%	50%		5000,00	7763,40	7763,40		20562,82	Presidente de GADPR – Secretaria – Tesorera

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>21/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



**Análisis.** - La ejecución se llevó de manera correcta con la programación establecida y presupuestada en el Plan Operativo Anual en el GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”. Además de que los recursos designados para cada proyecto fueron entregados oportunamente. Sin embargo, es conveniente resaltar que en los proyectos de participación de dirigentes no asistían en su totalidad.

Nº	Nombre del Proyecto	Unidad Responsable	Monto Asignado	% Ejecución	Beneficiarios	Observaciones
1	Construcción del Edificio Parroquial	Gobierno Parroquial Juan de Velasco	\$ 40.362,96	100%	Las 44 asociaciones comprendidas entre asociaciones, barrios y comunidades, edificio parroquial obra o proyecto emblemático.	Proyecto con crédito Financiado con el Banco del Estado.
2	Atención a Grupos Prioritarios	Presidente – Secretaria/Tesorera	\$ 20.526,82	95%	Se entregaron semillas de pastos a 406 (ray gras, pasto azul, llantén forrajero, trébol blanco), 535 sacos de abono fertiforraje y 1624 sacos a abono orgánico, 177 sacos de fertiforraje, capacitación a los beneficiarios de estas semillas, beneficiarios mismos que son niños en edad escolar de las 21 comunidades de la Jurisdicción parroquial.	Convenio realizado conjuntamente con el Patronato del Gobierno Provincial, 95% ejecutado razón por la que faltó ejecutar eventos con la niñez beneficiaria.
3	Proyecto de Mejoramiento Bobino y Vacuno	Unidad de Planificación, Presidente y Secretaría/Tesorera	\$ 2.000,00	100%	Se realizó la entrega de 172 vacunas por parte de la prefectura y 32 de la contraparte de los beneficiarios a las siguientes comunidades San José de Pollongo, San Antonio de Pollongo, Achín el rosario, La Florida, Santa Ana de Huigan, Pinipala y El Tablón.	Adicionalmente se entregó una vaca jersey y balanceado de crecimiento a la comunidad de la Florida.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



N°	Nombre del Proyecto	Unidad Responsable	Monto Asignado	% Ejecución	Beneficiarios	Observaciones
4	Mantenimiento Vial comunal con el Gobierno Provincial	Unidad de Planificación, Presidente y Secretaría/Tesorera	\$ 63.050,34	95%	Mantenimiento vial en las comunidades: Malpotes, Achín Rosario, Achín Alto, Tablón, Agua Dulce, Hierba Buena, Ajospamba, Pinipala, Juan Diego, Tepeyac Gatazo, Tepeyac Alto, Rumipamba, Guangopud, el Progreso, la Dolorosa, las Palmas logrando tener el mejor acceso a las comunidades y poder sacar la producción a los diferentes mercados.	Convenio con el Gobierno Parroquial que brinda transporte a los operadores de la prefectura culminando así en un 95% el mantenimiento de las 19 comunidades de Juan de Velasco.
5	Recolección de Desechos Sólidos	Presidente – Secretaria/Tesorera	\$ 1.012,91	100%	Habitantes ubicados alrededores de la plaza central y comunidades cercanas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan de Velasco.	Convenio con el Municipio del Cantón Colta.
6	Proyecto de fortalecimiento, rescate de la identidad de las prácticas ancestrales y culturales de la parroquia	Unidad de Planificación, Presidente y Secretaría/Tesorera	\$ 5.702,31	100%	Participaron 33 comunidades, barrios y asociaciones en el fortalecimiento, rescate de la identidad de las prácticas ancestrales y culturales de la Parroquia Juan de Velasco.	

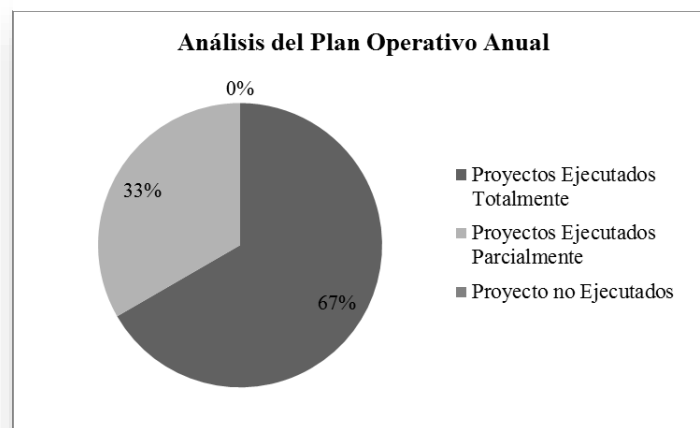
<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>

**TABLA 54: Análisis del Plan Operativo Anual**

Descripción	Cantidad
Proyectos Ejecutados Totalmente	4
Proyectos Ejecutados Parcialmente	2
Proyecto no Ejecutados	0
Total Proyectos	

**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

**GRÁFICO 21: Análisis del Plan Operativo Anual**



**Fuente:** GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” Ref., Véase Tabla N° 54  
**Elaborado por:** Elvis Lema F.

De los 6 proyectos más sobresalientes tomados como referencia para el análisis del Plan Operativo Anual, se cumplió en su totalidad 4 proyectos representando un 67% de eficiencia y efectividad en su cumplimiento, 2 proyectos fueron ejecutados parcialmente representando el 33%, todos los proyectos establecidos en el POA se ejecutaron dando como resultados ningún proyecto llevado a cabo en el año 2015. De los proyectos ejecutados han sido de infraestructura, mantenimiento y de apoyo a grupos prioritarios.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>





**Análisis y Evaluación del PAC**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

**ANÁLISIS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Análisis del Plan Anual de Contratación**

<b>Entidad:</b> Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”									
<b>Año de Adquisición:</b> 2015									
<b>Valor Asignado:</b> \$ 159,850.76									
<b>N°</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>CPC</b>	<b>Tipo de Compra</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant.</b>	<b>U. de Medida</b>	<b>Costo Unit.</b>	<b>Costo Total</b>	<b>Período</b>
1	8.4.01.07	451600312	Bien	Adquisición de Impresora	1	Unidad	800.00	800.00	C2
2	84.01.04	732900012	Bien	Adquisición de cámara fotográfica	1	Unidad	500.00	500.00	C2
3	8.4.01.04	444250011	Bien	Adquisición Retroexcavadora de 95 hp	1	Unidad	100,000.00	100,000.00	C3
4	75.01.07	532900011	Obra	Construcción de obras de arte	1	Unidad	11,779.54	11,779.54	C1 C2
5	73.15.12	021220011	Bien	Adquisición de pollas	1,6	Unidad	8.0000	12,800.00	C2
6	73.08.14	346191011	Bien	Adquisición de fertilizantes	1	Unidad	3,000.00	3,000.00	C2 C3
7	73.08.14	932200013	Servicio	Adquisición de sales y minerales para el proyecto de bovinos	1	Unidad	2,000.00	2,000.00	C2
8	73.08.14	233100131	Bien	Adquisición De Balanceados Para Bovino	1	Unidad	25.000,00	2,500.00	C3
9	73.08.11	622610012	Bien	Adquisición de materiales de construcción	1	Unidad	2,009.79	2,009.79	C2 C3

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



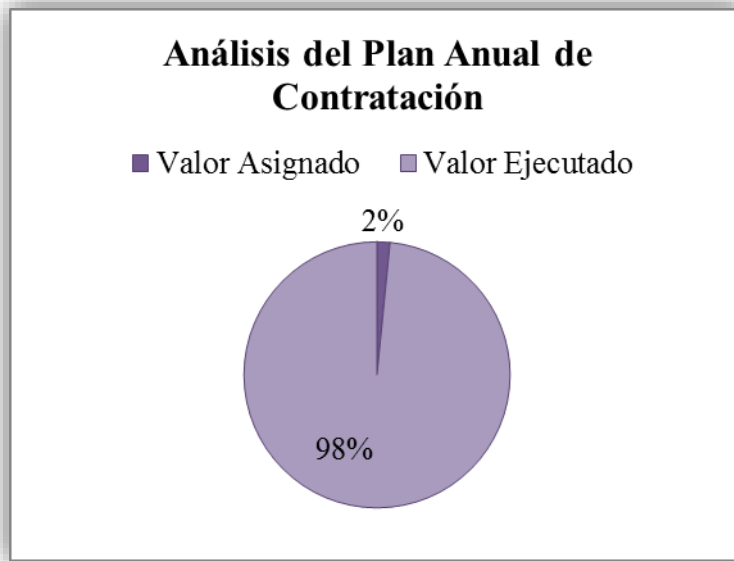
**A.C – A.E PAC**  
2/3

N°	Partida Presupuestaria	CPC	Tipo de Compra	Descripción	Cant.	U. de Medida	Costo Unit.	Costo Total	Período
10	73.08.04	3212920113	Bien	Adquisición de materiales de oficina	1	Unidad	3,006.51	3,006.51	C2 C3
11	73.08.03	333100011	Servicio	Combustibles y lubricantes de desechos sólidos de la parroquia	1	Galón	1,012.91	1,012.91	C2 C3
12	73.06.04	839900114	Servicio	Fiscalización de obras de arte	1	Unidad	1,100.00	1,100.00	C1
13	73.06.03	929000014	Servicio	Servicio de capacitación para los integrantes del gad.	1	Unidad	3,000.00	3,000.00	C1 C3
14	73.05.04	548000014	Servicio	Alquiler de maquinaria para realizar mantenimiento vial.	30	Kilogramo	35.00	1,050.00	C2
15	73.02.07	961210012	Servicio	Difusión den información de la parroquia	1	Unidad	2,800.00	2,800.00	C3
16	73.02.05	911240013	Servicio	Actividades que promueven el rescate cultural	1	Unidad	1,500.00	1,500.00	C1 C3
17	73.02.04	325300016	Servicio	Impresión de folletos del plan de desarrollo	1	Unidad	1,600.00	1,600.00	C1 C3
18	73.02.02	643500012	Servicio	Alquiler de vehículo	1	Unidad	5,892.01	5,892.01	C1 C2 C3
19	57.02.01	716300011	Servicio	Seguro de caución	1	Unidad	1,000.0000	1,000.00	C3
							<b>Total</b>	<b>\$157,350.76</b>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



## GRÁFICO 22: Análisis del Plan Anual de Contratación



Fuente: GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”  
Elaborado por: Elvis Lema F.

**Análisis.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco”, obtuvo una eficiencia del 98,44% en ejecutar el PAC establecido para el año 2015, esto se debe a que se realizaron todas las adquisiciones previstas en el año. Existiendo un saldo de \$2.500,00 por ejecutar que en términos porcentuales representa el 1,56% no ejecutado en el año, por la razón de que no se adquirió ciertos materiales de uso agrícola. Demostrando el compromiso de la Secretaría/Tesorerera en llevar a cabo todos los procedimientos necesarios para llevar a cabo las adquisiciones previstas en el año 2015.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	23/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



## Diagramas de Flujo de los Principales Procesos del GAD

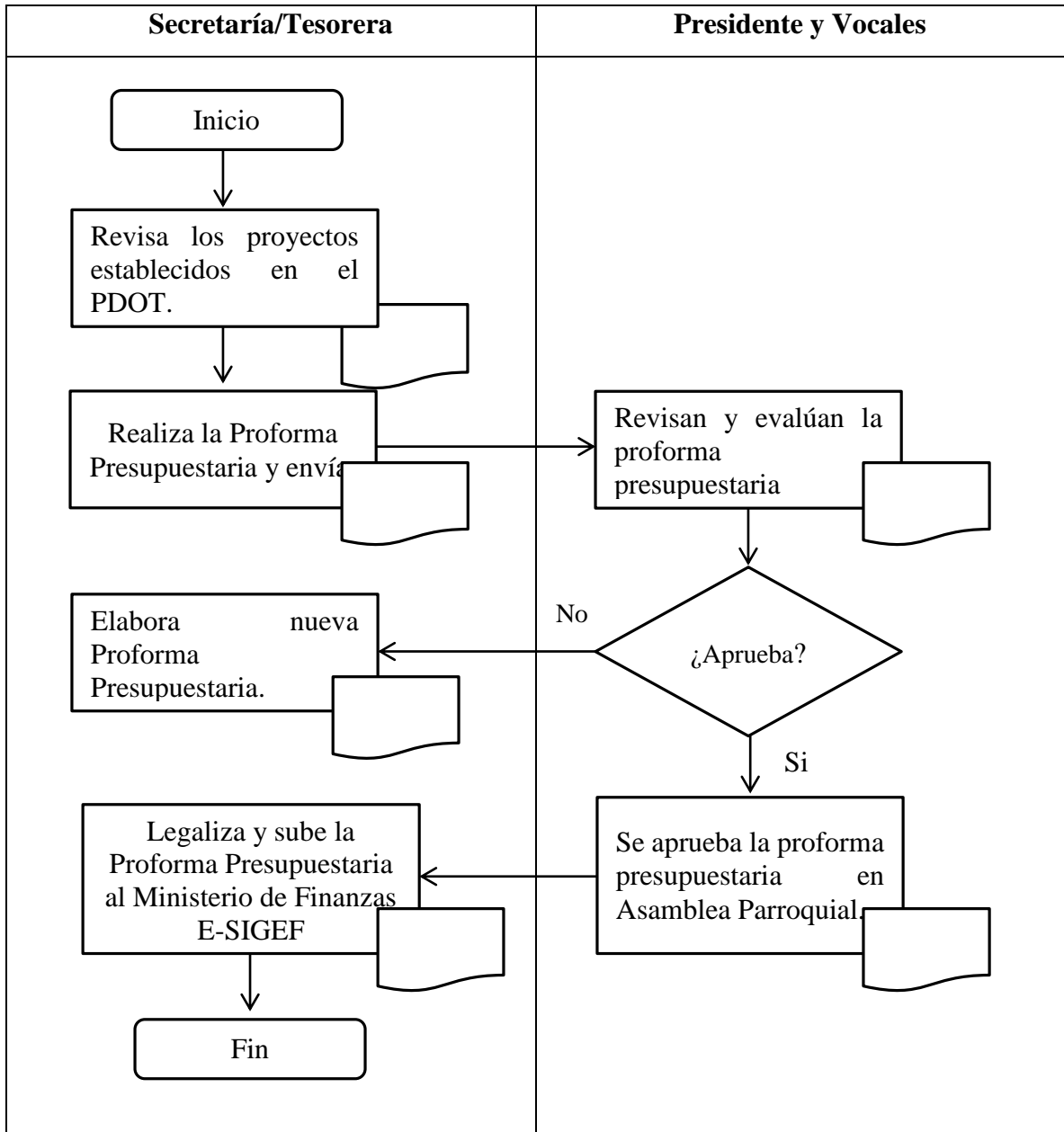
### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO” DIAGRAMA DE FLUJO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

#### Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto

N°	Actividades	Responsables	Tiempo
1	Revisa el PDOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) y realiza la proforma presupuestaria de acuerdo con los proyectos establecidos en el mismo.	Secretaria-Tesorerera	1 día
2	Elabora la proforma presupuesto y envía la proforma presupuestaria al Seno Parroquial (Presidente y Vocales) para su revisión.	Secretaria-Tesorerera	1 semana
3	Revisan y evalúan la proforma presupuestaria en dos reuniones, si el mismo está dentro de las prioridades del presente año se aprueba en Asamblea Parroquial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el presupuesto y envía a la tesorería para su legalización.</li> <li>• Desaprueba el presupuesto, la secretaría debe elaborar nueva proforma del presupuesto.</li> </ul>	Presidente y Comisión	1 semana
4	Legaliza la proforma presupuestaria.	Secretaria-Tesorerera	1 semana
5	Sube la proforma al Ministerio de Finanzas en el E-SIGEF	Secretaria-Tesorerera	1 día

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	25/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016

**Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto**



Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	25/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



A.C – D.F.P  
3/10

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

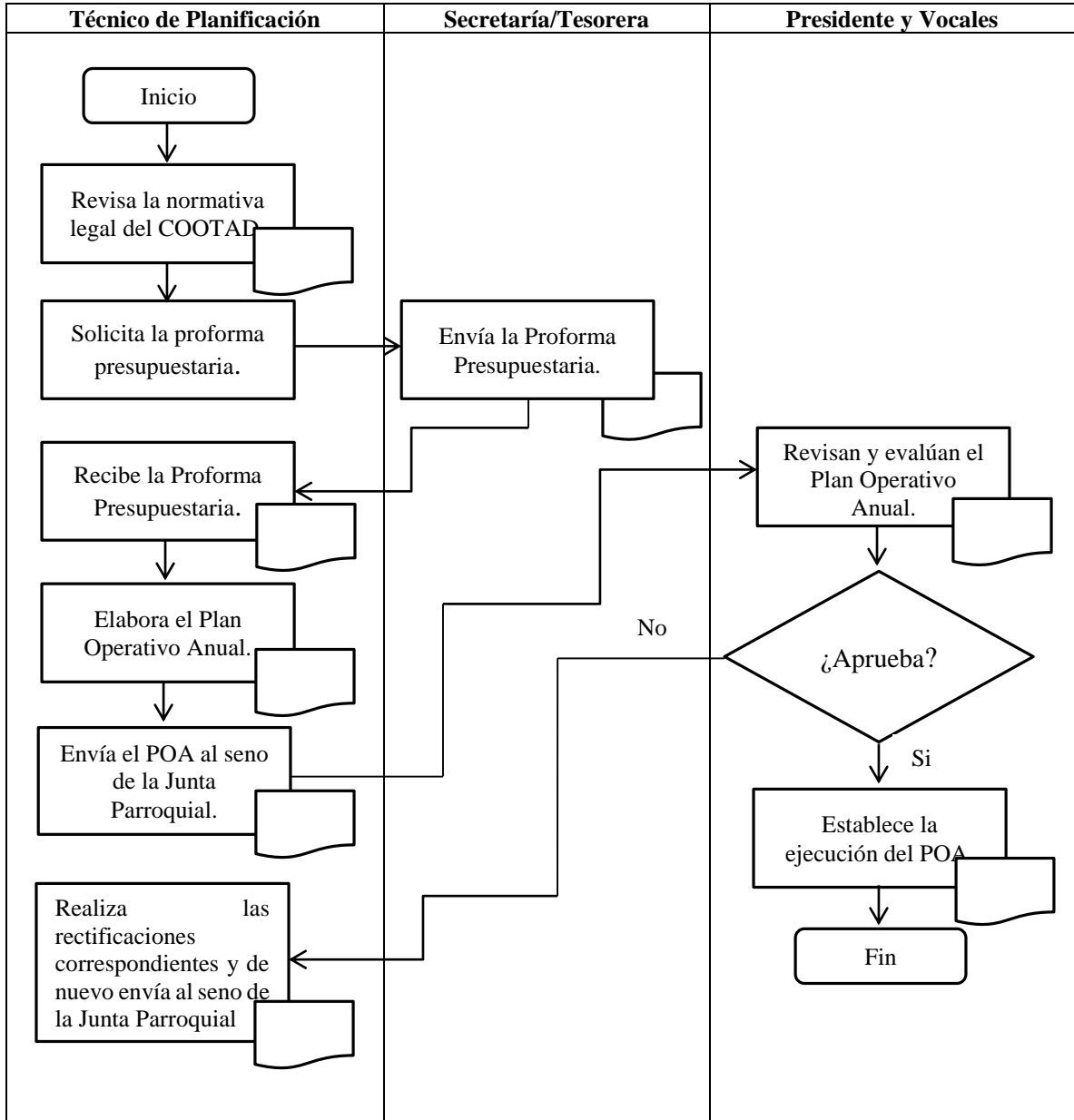
**Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual**

N°	Actividades	Responsables	Tiempo
1	Revisa la normativa legal del COOTAD relacionada con el establecimiento de objetivos estratégicos, presupuestos y políticas institucionales; solicita la proforma presupuestaria.	Técnico de Planificación	1 día
2	Envía la proforma presupuestaria para el ejercicio económico.	Secretaria-Tesorera	1 día
3	Recibe la proforma presupuestaria, procede a elaborar el Plan Operativo Anual.	Técnico de Planificación	1 semana
4	Envía al Seno Parroquial para su revisión.	Técnico de Planificación	1 día
5	Revisan y evalúan los proyectos conforme a lo prioridades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el POA.</li> <li>• Desaprueba y envía para las rectificaciones correspondientes</li> </ul>	Presidente y Vocales	1 semana
6	Establece la ejecución del Pla Operativo Anual.	Presidente y Vocales	1 semana

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



### Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual



<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – D.F.P  
5/10

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
DIAGRAMA DE FLUJO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

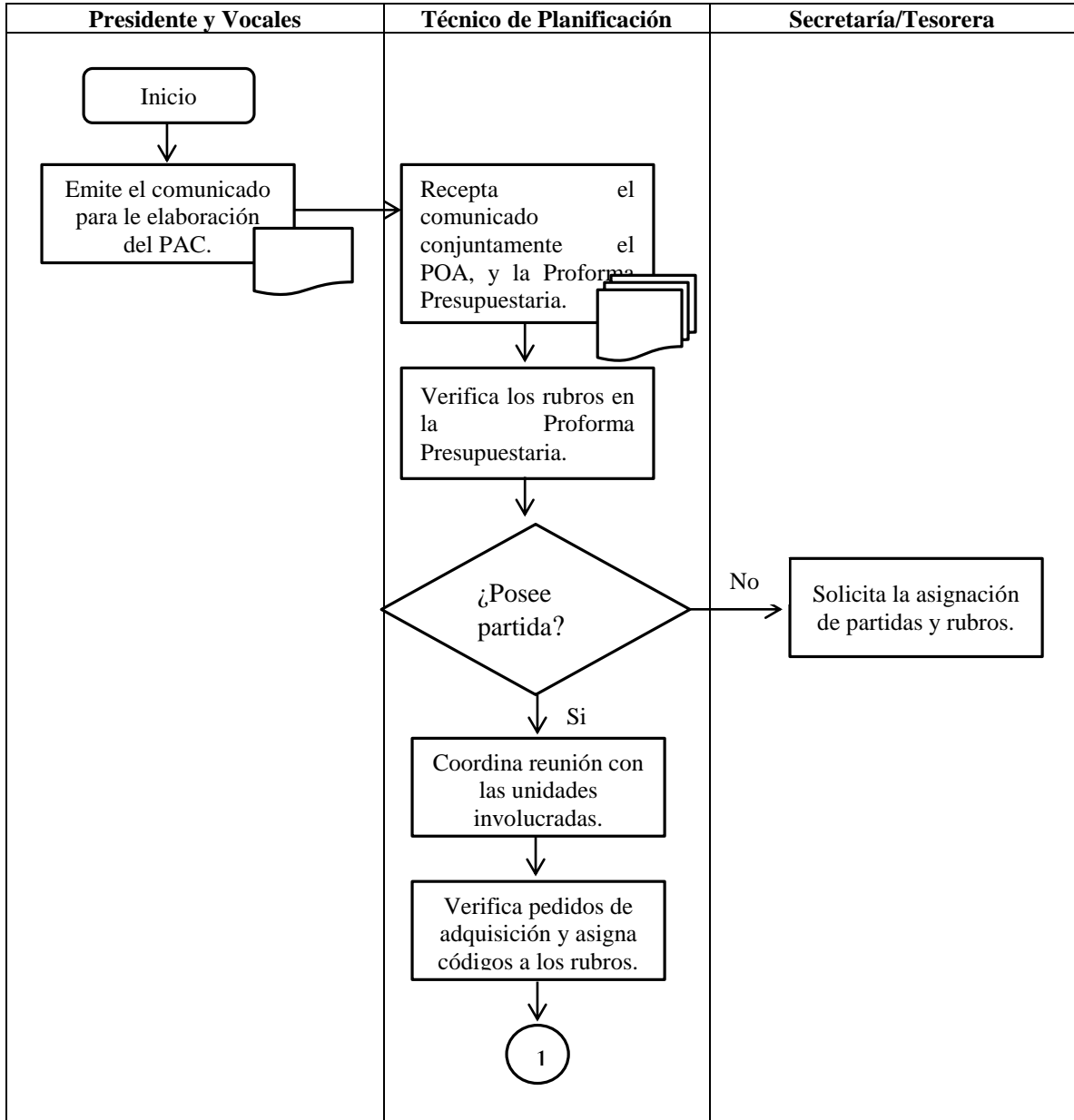
**Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contratación**

N°	Actividades	Responsables	Tiempo
1	Emite el comunicado a la Unidad Planificación la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC).	Presidente	1 día
2	Recepta el comunicado conjuntamente con el POA y la Proforma Presupuestaria legalizada.	Técnico Planificación	1 semana
3	Verifica la asignación presupuestaria de todos los rubros. ¿Poseen partida Presupuestaria?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina reunión con las unidades involucradas.</li> <li>• En el caso de no contar con asignación presupuestaria, solicita la asignación.</li> </ul>	Técnico Planificación y Secretaría/Tesorería.	1 semana
4	Verifica pedidos de adquisición y asigna códigos a los rubros.	Técnico Planificación	1 semana
5	Llena el formato del PAC en el SERCOP.	Técnico Planificación	3 días
6	Solicita al Seno de la Junta Parroquial la aprobación del PAC.	Técnico Planificación	1 día
7	Revisa, aprueba y dispone su publicación.	Presidente y Vocales	1 día
8	Publica el PAC en el Portal de Compras Públicas.	Técnico Planificación	1 día

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>25/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



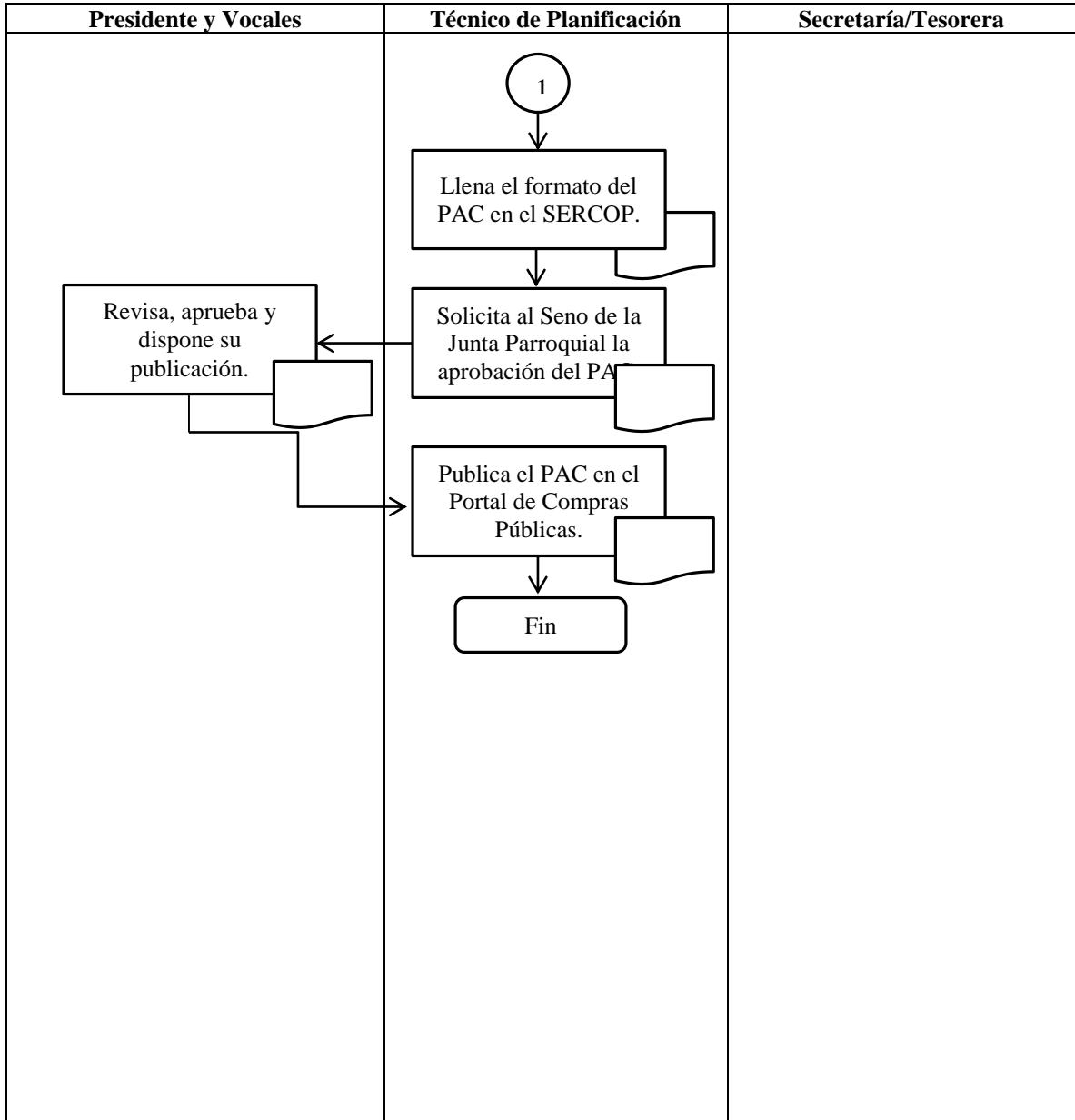
**Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contratación**



<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contratación**



<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – D.F.P  
8/10

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
DIAGRAMA DE FLUJO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

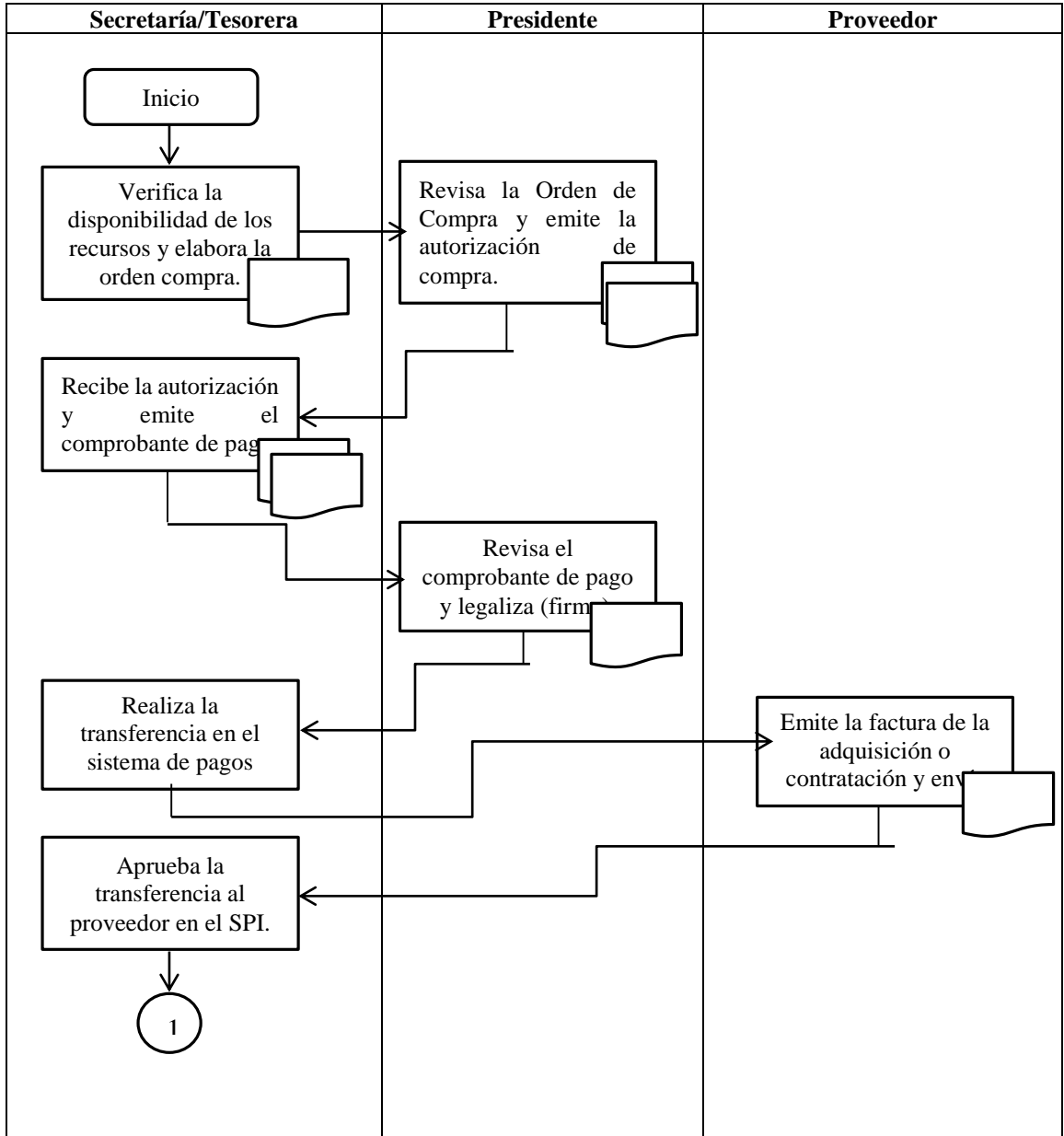
**Proceso de Pago a los Proveedores**

Nº	Actividades	Responsables	Tiempo
1	Verifica la disponibilidad de los recursos y elabora la orden compra y envía para su revisión.	Secretaría/ Tesorera	1 mes
2	Revisa la Orden de Compra y emite la autorización de compra.	Presidente	2 meses
3	Recibe la autorización y emite el comprobante de pago.	Secretaría/ Tesorera	1 día
4	Revisa el comprobante de pago y legaliza (firma).	Presidente	1 día
5	Realiza la transferencia en el sistema de pagos interbancarios.	Secretaría/ Tesorera	1 día
6	Emite la factura de la adquisición o contratación y envía con la documentación correspondiente.	Proveedor	3 días
7	Aprueba la transferencia al proveedor en el SPI.	Secretaría/Tesorera	1 día
8	Recibe la factura y procede a elaborar la respectiva retención.	Secretaria-Tesorera	1 día
9	Revisa la certificación presupuestaria y la documentación de la a la adquisición o contratación.	Secretaria-Tesorera	2 días
10	Archiva la documentación	Secretaria-Tesorera	1 día

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



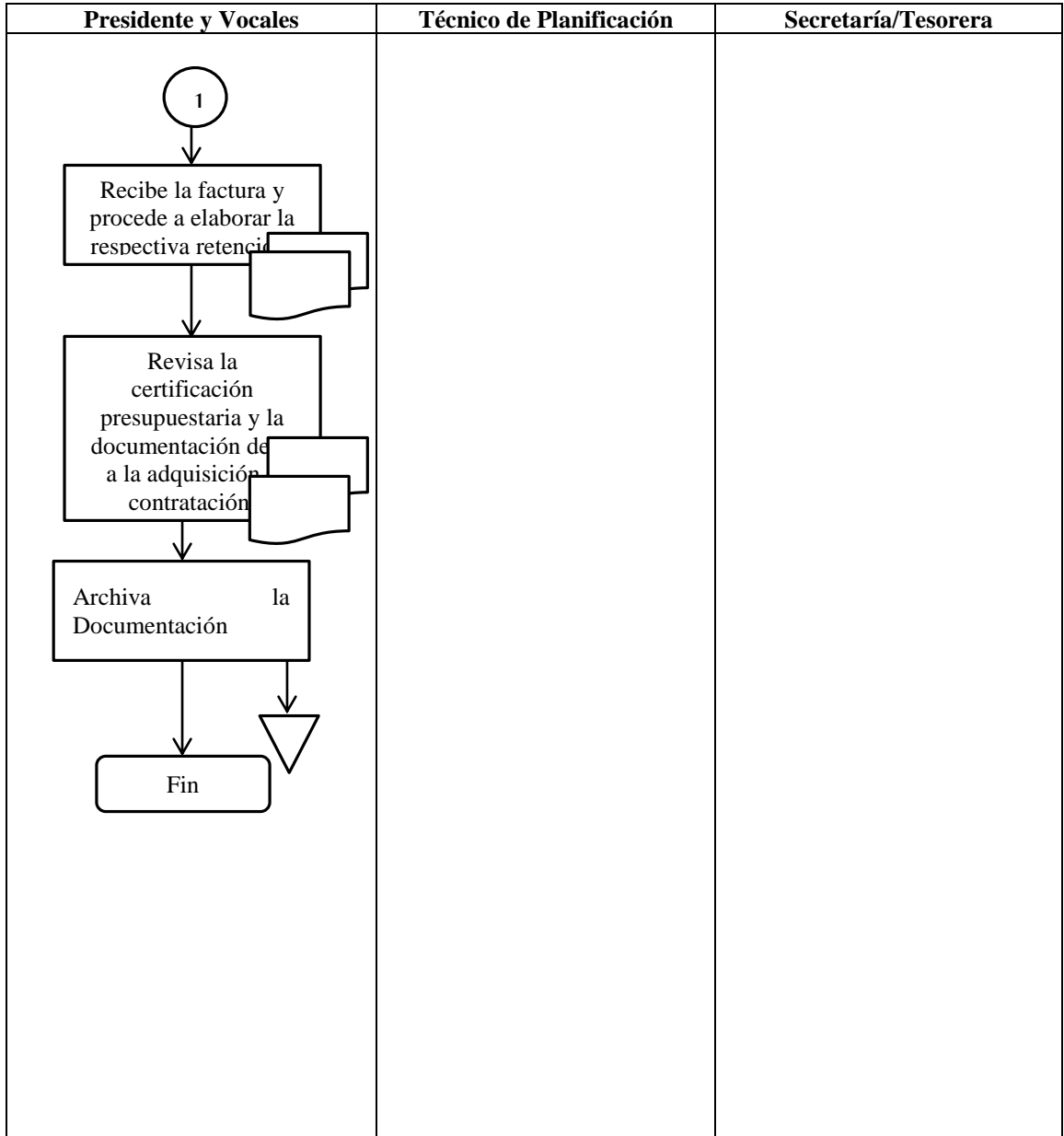
### Proceso de Pago a los Proveedores



<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**Proceso de Pago a los Proveedores**



<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	25/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Indicadores de Gestión**

EFICIENCIA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
<b>Eficiencia en Cumplimiento del Ingreso</b>	$\frac{\text{Monto de Ingres. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Ingres. Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{200.456,85}{266.021,06} \times 100 = 75,35\%$	El GAD demuestra una eficiencia del 75,35% en la ejecución de la planificación establecido para el año 2015.
<b>Eficiencia en cumplimiento del Gasto Corriente</b>	$\frac{\text{Monto de Gsto. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gsto. Presp. em el período}} \times 100$	$\frac{165.894,23}{223.707,38} \times 100 = 74,16\%$	En la ejecución de los gastos en el año 2015 tienen una eficiencia del 74,16%.
<b>Eficiencia en cumplimiento del Gasto de Inversión</b>	$\frac{\text{Monto de Gsto. Invers. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gsto. Invers. Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{85.619,10}{104.394,47} \times 100 = 82,02\%$	En el siguiente indicador de Cumplimiento en el Gasto de Inversión se obtuvo una eficiencia del 82,02%
<b>Eficiencia en cumplimiento de aplicación de Financiamiento</b>	$\frac{\text{Monto De Financ. Ejec. . en período}}{\text{Monto de Financ. Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{35.874,51}{42.313,68} \times 100 = 84,78\%$	El GAD demuestra una eficiencia del 84,78% en la aplicación del monto de financiamiento en el año 2015.
<b>Satisfacción de la población</b>	$\frac{\text{\# de Usuarios satisfechos}}{\text{\# de Usuarios Encuestados}} \times 100$	$\frac{9}{12} \times 100 = 75\%$	La población está satisfecha en un 75% con el accionar del GAD, las obras realizadas, proyectos y la atención recibida por parte del GAD.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>26/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICACIA</b>			
<b>Capacitación al Personal</b>	$\frac{\# \text{ de Personas Capac. en el año.}}{\# \text{ de Persona del GAD.}} \times 100$	$\frac{4}{7} \times 100 = 57\%$	En la aplicación de este indicador se obtiene un 57% de eficacia esto se debe a que por parte de los vocales no existe ese compromiso de asistir a las capacitaciones.
<b>Programa de construcción, mejoramiento y equipamiento de servicios sociales (Mantenimiento del estadio) meses</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de meses Ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de meses Programados}} \times 100$	$\frac{2,5}{3} \times 100 = 83,33\%$	El GAD, en este indicador representa el 83,33% de eficacia en la ejecución de dicho programa tomado como referencia es decir se llevó a cabo en un tiempo menor al programado.
<b>ECONOMÍA</b>			
<b>Gasto Nómina del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”</b>	$\frac{\text{Monto de Gasto Sueldo Presupuestado}}{\text{Monto de Gastos Sueldo Ejecutado}} \times 100$	$\frac{89.393,76}{91.620,98} \times 100 = 97,57\%$	Del presupuesto para el personal que se estableció para el año 2015 se ejecutó en el 97,57% representando el pago al personal.
<b>ÉTICA</b>			
<b>Cumplimiento de Principios y Valores éticos</b>	$\left( \frac{\# \text{ de Pers. con Llamados de Atenc.}}{\# \text{ de personas del GAD}} - 1 \right) \times 100$	$\left( \frac{0}{7} - 1 \right) \times 100 = -1\%$	Las sanciones emitidas por la máxima autoridad son nulas debido a que no existe conflictos entre el personal que sean acreedoras de sanciones administrativas, llamados de atención o multas.
<b>Conflictos personales existentes en el GAD</b>	$\frac{\# \text{ de Sanciones emitidas}}{\# \text{ de personas del GAD}} \times 100$	$\frac{0}{7} \times 100 = 0\%$	No existen conflictos entre el personal por lo que no se han emitido sanciones algunas en el año 2015.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>26/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



A.C – I.G 3/3

<b>Sanciones emitidas al personal del GAD</b>	$\frac{\# \text{ de Sanciones emitidas}}{\# \text{ de personas del GAD}} \times 100$	$\frac{0}{7} \times 100 = 0\%$	No existen conflictos entre el personal por lo que no se han emitido sanciones algunas en el año 2015.
<b>ECOLOGÍA</b>			
<b>Proyectos de construcción de baterías sanitarias</b>	$\frac{\# \text{ de Baterías Sanitarias Constr.}}{\# \text{ de Baterías Sanitarias Program.}} \times 100$	$\frac{120}{120} \times 100 = 100\%$	En el Proyecto de Construcción de Baterías Sanitarias se cumplió en un 100% proyecto llevado a cabo en las comunidades de Pollongo y Tablón.
<b>Proyecto de manejo de desechos sólidos Toneladas</b>	$\frac{\# \text{ de Toneladas recolectadas al mes}}{\# \text{ de Toneladas programadas al mes}} \times 100$	$\frac{8}{10} \times 100 = 80\%$	El GAD, mantiene un 80% de eficiencia en el manejo de toneladas de desechos, ya que existe un recolector que recorre un 75% de las comunidades.
<b>Utilización de Equipos Electrónicos Utilizados al Día</b>	$\frac{\text{Horas de Utilz. de Equip. Electr.}}{\text{Horas de Trabajo al Día}} \times 100$	$\frac{7,30}{8} \times 100 = 91,25\%$	En el día el personal que labora en el GAD, utiliza del total de 8h00 horas de trabajo en el día 7h30 en equipos electrónicos como son el equipo de computación e impresoras.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>26/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>





A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
HALLAZGOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título:</b> Falta de Participación en la Elaboración del Presupuesto	
<b>Condición</b>	El Presupuesto es elaborado por una sola persona en este caso la Secretaria/Tesorera quien realiza un Presupuesto preliminar el cual las autoridades solo verifican y envían correcciones en caso de haberlas.
<b>Criterio</b>	En el COOTAD en su Art. 215.- Presupuesto indica que: El Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo Prescrito por la Constitución y la Ley.
<b>Causa</b>	El personal de elección popular comprendido por lo vocales no mantienen un compromiso responsable con la entidad y tampoco cuentan con conocimientos ni habilidades suficientes para participar de la elaboración del presupuesto.
<b>Efecto</b>	El presupuesto es elaborado por una sola persona de acuerdo a las necesidades que conoce y que considera prioridades, sin la colaboración ni apoyo de nadie.
<b>Conclusión</b>	El presupuesto del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, es elaborado por una sola persona de acuerdo a las necesidades que conoce y considera prioridades.
<b>Recomendación</b>	<b>Al personal del GAD</b> Cumplir con lo que establece el COOTAD y elaborar el presupuesto de forma participativa, además demostrar más interés y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	26/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”**

**CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EXTERNOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 105**

**Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos**

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
<b>Constitución de la República del Ecuador</b>					
1	Art. 85 ¿Existe una distribución equitativa y solidaria del presupuesto?	X			
2	Art. 204 ¿El GAD está sujeto a las distintas entidades de control y regulatorias?	X			
3	Art. 212 ¿La Contraloría General del Estado establece el control administrativo del GAD?	X			
4	Art.289 ¿Se realiza contratos de deuda pública para la estimación del presupuesto?				
5	Art. 293 ¿El presupuesto se elabora con base al plan de desarrollo?	X			
6	Art. 296 ¿El GAD presenta la ejecución presupuestaria anual al órgano de control?	X			

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	28/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
<b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</b>					
1	Art. 96 ¿El GAD cumple con el siguiente ciclo presupuestario? • Programación Presupuestaria. • Formulación Presupuestaria. • Aprobación Presupuestaria. • Ejecución Presupuestaria. • Evaluación y Seguimiento Presupuestario. • Clausura y Liquidación presupuestaria.	X			
2	Art. 97 ¿En la Programación Presupuestaria, se establece los objetivos, programas, proyectos, actividades, metas, recursos, tiempo, inversión de ejecución?	X			
3	Art. 98 ¿Dentro de la formulación presupuestaria, se elaboran proformas que expresan resultados de programación presupuestaria?	X			Se realiza las proformas en base a estimaciones pasadas. <b>D</b>
4	Art. 110: ¿El ejercicio Presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año?	X			
5	Art. 115 ¿El Gobierno parroquial emite la respectiva partida presupuestaria antes de celebrar contratos?	X			
6	Art.118 ¿Los incrementos del presupuesto aprobado cuenta con el respectivo financiamiento?	X			
7	Art. 119 ¿El GAD, ha realizad la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria?	X			
8	Art. 153 ¿Los hechos económicos se contabiliza en la fecha que ocurre?	X			

**D=** Hallazgo o Debilidad Incumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	28/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
9	Art. 156 ¿El departamento de contabilidad salvaguarda durante siete años consecutivos los registros financieros, junto con los documentos de sustentos correspondientes?	X			
10	Art. 162: ¿Los recursos públicos se manejan a través de instituciones bancarias públicas?	X			Si, solo a través de Banco Central del Ecuador.
<b>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b>					
1	Art. 17 ¿La institución tiene prohibido asumir el pago del impuesto a la renta de sus Trabajadores?	X			
2	Art. 20 ¿La contabilidad se lleva por el principio de partida doble, en idioma castellano y en dólares de Estados Unidos de América?	X			
3	Art. 50 ¿Cómo Agente de retención se entrega el respectivo comprobante de retención?	X			
4	Art. 50 ¿Se declara y deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades autorizadas para recaudar los tributos?	X			
5	Art. 60 ¿El IVA que se debe pagar por adquisiciones de bienes o contrato de servicios se evidencia en el comprobante de venta?	X			
6	Art. 67 ¿Cómo sujeto pasivo del IVA se declara el impuesto de las operaciones que se realizan mensualmente?	X			
7	Art. 104: ¿Los comprobantes de retención entregados reúnen los requisitos establecidos?	X			

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
<b>Ley Orgánica del Servidor Público</b>					
1	Art. 4 ¿Los trabajadores de la Institución están sujetos al LOSEP?		x		
2	Art. 5 ¿El personal cumple con los requisitos personales necesarios para ser parte del servicio público?		x		
3	Art. 10 ¿Se verifico los antecedentes del personal para el ejercicio de la función pública?		x		
4	Art. 16: ¿Los trabajadores de la institución cuentan con el nombramiento para el desempeño de sus funciones?			X	No existen nombramientos porque son dignidades electas y los funcionarios son de libre remoción.
5	Art. 21: ¿El personal que desempeña funciones de control, administración y custodia de recursos públicos presentó la caución?	X			El 60% se cancela de la institución y la diferencia por los funcionarios
6	Art 22 y 23: ¿El personal que labora en la institución cumple con los deberes y goza de los derechos que le corresponden?	X			
7	Art. 25: ¿La jornada de trabajo es ordinaria, durante cinco días a la semana, con cuarenta horas semanales con períodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas?	X			
8	Art. 29: ¿El personal hace uso de su derecho a disfrutar sus vacaciones remuneradas?	X			
9	Art.65 ¿El ingreso a un puesto público se efectuó mediante un concurso mérito y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los interesados?		x		
10	Art. 73: ¿En el caso de que el personal incurriera en faltas disciplinarias se sanciona de acuerdo a su gravedad?	X			

**D=** Hallazgo o Debilidad Incumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
11	Art. 97,98 y 99 ¿Son pagados en forma puntual las remuneraciones mensuales, décimo tercero y décimo cuarto sueldo así como los fondos de reserva?	X			
12	Art. 102 ¿Se da cumplimiento a la escala de remuneración mensual unificadas de acuerdo a distintos niveles funcionales, grupos, ocupacionales, jerarquías establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X			
<b>Ley de Seguridad Social</b>					
1	Art.9: ¿El personal que labora en la institución está afiliado al IESS?	X			
2	Art. 15: ¿El cálculo de las aportaciones se realiza en base a los porcentajes establecidos?	X			
3	Art. 73 ¿Se ha afiliado al IEES a los empleados del GAD?	X			
4	Art. 73 ¿Se da aviso al IESS de los cambios de remuneraciones del personal del GAD?	X			
5	Art. 83 ¿Se realiza el descuento mensual al personal, el valor de los aportes personales y de los descuentos por otros conceptos a favor del IESS?	X			
6	Art. 88: ¿La institución como empleador se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el IESS?	X			
<b>Ley de la Contraloría General del Estado</b>					
1	Art. 10: ¿Para un efectivo, eficiente y económico control las actividades institucionales se organizan en administrativas o de apoyo, financieras, y operativas?	X			

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
2	Art. 12 ¿En la institución se realiza control previo, control continuo y control posterior de las actividades que se desarrollan?		x		
3	Art. 40 ¿Las autoridades y los funcionarios actúan con diligencia y empeño, y responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con lo establecido en esta ley?	X			
4	Art. 41 ¿El personal objetan por escrito, las ordenes de sus superiores expresando las razones para tal objeción?	X			Si las objeciones se realizan mediante memos.
5	Art. 45 ¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores?	X			Los que establecen el SIGAD.
6	Art. 45 ¿Se aplican de forma inmediata las acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor externo?		x		No se realizan correcciones de manera inmediata si no una vez finalizado el proyecto. <b>D</b>
7	Art. 77: ¿El área financiera se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera?	X			
8	Art. 82: ¿Se conservan los registros de actividades contables y respaldos suficientes de las operaciones de la institución durante el tiempo establecido por la ley?	X			
9	Art. 90: ¿Una vez finalizados el trabajo de auditoría se recibió la convocatoria para la comunicación de resultados?	X			
10	Art. 92: ¿Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la institución y a sus servidores, son aplicadas de forma inmediata?	X			

**D**= Hallazgo o Debilidad Incumplimiento de Leyes y reglamentos Externos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	28/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
<b>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>					
1	Art. 7: ¿La institución dispone de un portal de información o sitio web donde publique información actualizada, que bajo esta ley se considera obligatoria?	X			
2	Art. 8: ¿Se han organizado programas de difusión y capacitación dirigidos al personal y a las organizaciones de la sociedad civil?	X			
3	Art. 9: ¿Se garantiza la publicación de información, así como su libre acceso?	X			
4	Art. 10: ¿Se crean y mantienen registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud?	X			
5	Art. 12: ¿La institución cumple con la rendición de informes de sus actividades realizadas, el mes de marzo de cada año?	X			Sanción CPCCS y Defensoría Pública
<b>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.</b>					
1	Art. 165: ¿El Gobierno Parroquial aplica procedimientos que permitan la transparencia en la adquisición o transferencia de bienes o recursos públicos?	X			
2	Art. 168: ¿La información financiera y presupuestaria se remite trimestralmente al respectivo ente regulador?	X			
3	Art. 218: ¿El órgano legislativo y de fiscalización aprueba el presupuesto del Gobierno parroquial?	X			
4	Art. 221: ¿El presupuesto del Gobierno parroquial consta de las siguientes partes: • Ingresos • Egresos • Disposiciones generales	X			

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	28/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
5	Art. 233: ¿El POA para el siguiente año han sido aprobados antes del 10 de septiembre 2014?	X			
6	Art. 234: ¿Los programas del POA se formulan en base al Plan de desarrollo territorial?	X			
7	Art. 235: ¿Se realizan estimaciones provisionales de los ingresos antes del 30 de julio del 2014?		x		No se realizan estimaciones se basan en las que establece el CONAGOPARE. <b>D</b>
8	Art. 245: ¿La aprobación del presupuesto se lo realiza hasta el 10 de diciembre de cada año?	X			
9	Art. 265: ¿Se realiza el informe de liquidación del presupuesto hasta el 31 de enero del año siguiente?	X			
10	Art. 295: ¿En la elaboración del plan de desarrollo territorial se aplican mecanismos participativos?	X			

**D=** Hallazgo o debilidad Incumplimiento de leyes y reglamentos Internos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	28/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



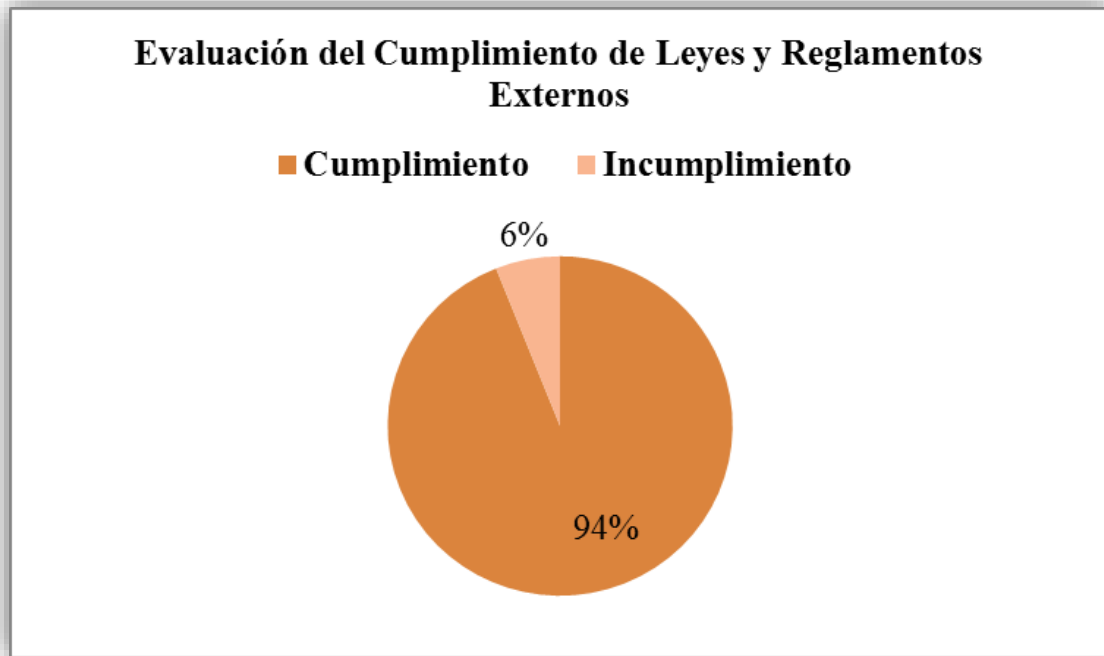
A.C –  
M.R.C.L.R 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PAROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**  
**MATRIZ DE RESULTADOS EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE**  
**LEYES Y REGLAMENTOS EXTERNOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**Matriz de Evaluación de Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos**

N°	Ley o Reglamento	Ref. /PT.	Total Aspectos a Considerar	Total Respuestas		% de Cumplimiento
				Si	No	
1	Constitución de la República del Ecuador		6	6	0	100%
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		10	9	1	90%
3	Ley Orgánica de Régimen Tributario.		7	7	0	100%
4	Ley Orgánica del Servidor Público.		12	11	1	90%
5	Ley de Seguridad Social		6	6	0	100%
6	Ley de la Contraloría General del Estado.		10	9	1	90%
7	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública.		5	5	0	100%
8	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.		10	9	1	100%
<b>Total</b>			<b>66</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>770%</b>
<b>Leyes y Reglamentos Externos analizados</b>						<b>8</b>
<b>% de Cumplimiento</b>						<b>93,94%</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>29/07/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>



**Análisis.** - Mediante la aplicación de un cuestionario en donde el objetivo principal fue identificar el Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural “Juan de Velasco”, se determinó un porcentaje de cumplimiento del 94% de las leyes y reglamentos del total de 8 leyes y reglamentos evaluados con un total de 66 preguntas en su totalidad. Las deficiencias detectadas se en aspectos de incumplimiento derivan de auditoría detectadas anteriores que no han sido corregidas oportunamente.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	29/07/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	04/08/2016



A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título.-</b> Inexistencia de Proformas Presupuestarias por Programas.	
<b>Condición</b>	No se realizan proformas presupuestarias que expresen resultados previos con la programación presupuestaria.
<b>Criterio</b>	Según el Art. 98.- Contenido y finalidad.- Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.
<b>Causa</b>	Incumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 98, la secretaría/tesorera no realiza proformas previas del presupuesto.
<b>Efecto</b>	No existe proformas presupuestarias que puedan permitir la comparación entre las mismas que permita facilitar el manejo, comprensión de la proforma presupuestaria.
<b>Conclusión</b>	El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” elabora el presupuesto en base a estimaciones del año anterior, no realiza proformas para cada programa o proyecto a ejecutar en el año.
<b>Recomendación</b>	<b>A la Secretaría/Tesorera:</b> Realizar proformas presupuestarias para cada uno de los programas, proyectos planificados que ayuden como base para ejecutar de forma adecuada el presupuesto y la conclusión de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**  
**“JUAN DE VELASCO”**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título.-</b> Inexistencia de Concurso de Méritos y Oposición.	
<b>Condición</b>	No existe una normativa establecida para procesos de contratación ya que selecciona el personal en forma directa, sin convocatoria a concurso de méritos y oposición.
<b>Criterio</b>	Según el Art. 65 de la Ley del Servidor Público. Del ingreso a un puesto público. - El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.  El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.
<b>Causa</b>	El presidente tiene libertad de cambiar y escoger al personal según establecido en el COOTAD y 5 son de elección popular.
<b>Efecto</b>	Personal sin los conocimientos ni capacitaciones suficientes provocando demoras en las actividades a desarrollar.
<b>Conclusión</b>	El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, realiza la contratación del personal de manera directa, sin tomar en cuenta los procesos de contratación.
<b>Recomendación</b>	<b>Al Presidente:</b> Contratar al personal de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 de la Ley del Servidor Público para la contratación del personal, sobre establecer la normativa para la selección del personal a través de concurso de méritos y oposición de los servidores públicos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título.-</b> Acciones Correctivas Incumplidas.	
<b>Condición</b>	El personal no realiza las acciones correctivas de auditorías anteriores así como de proyectos llevados a cabo, de manera oportuna.
<b>Criterio</b>	Art. 45.- Responsabilidad administrativa culposa. - La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo. Título III de esta ley.  9. No tomar inmediatamente acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor interno o externo; o de consultas absueltas por organismos de control;
<b>Causa</b>	No existe un compromiso del presidente y de la comisión con llevar a cabo o delegar a una persona de ejecutar las acciones correctivas de manera oportuna.
<b>Efecto</b>	Recomendaciones de auditorías anteriores no implementadas, retrasos en la entrega de proyectos por la razón de que no se llevan medidas correctivas de forma oportuna y periódica si no solo al finalizar un proceso.
<b>Conclusión</b>	No se toman acciones correctivas de forma oportuna y adecuada por parte del personal del GAD.
<b>Recomendación</b>	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Levar a cabo o delegar a una persona de ejecutar las acciones correctivas a tiempo de las recomendaciones establecidas en auditoría o proyectos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



A.C – H.H 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
“JUAN DE VELASCO”  
HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

<b>Título.-</b> Inexistencias de estimaciones provisionales de ingresos.	
<b>Condición</b>	No se realizan estimaciones provisionales de los ingresos.
<b>Criterio</b>	Art. 235.- Plazo de la estimación provisional.- Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.
<b>Causa</b>	Desconocimiento de la normativa y del Art. 235. Sobre el plazo de la presentación de estimaciones de los ingresos.
<b>Efecto</b>	No se cumple con lo que establece el Art. 235 sobre el plazo de la estimación provisional de los ingresos, lo que puede generar no tener una referencia de los ingresos del próximo año.
<b>Conclusión</b>	No se realizan estimaciones provisional de los ingresos antes del 3 de julio de los ingreso para el próximo año, incumplimiento lo que establece el Art. 235 del COOTAD.
<b>Recomendación</b>	<b>Al Presidente y la Secretaría/Tesorerera:</b> Llevar a cabo con lo que establece el COOTAD, Art. 235 sobre la realización de la estimación provisional de los ingresos para el próximo año antes del 30 de julio para tener una referencia de los ingresos con el que se va contar el próximo ejercicio económico.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	29/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”, CANTÓN COLTA, PROVINCIA  
DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**

**ARCHIVO CORRIENTE**



**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**ENTIDAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**DIRECCIÓN:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45

**NATURALEZA:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015



A.C – C.R.A.I  
1/1

## PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**Dirección:** Vía Riobamba – Guayaquil, Km. 45.

**Naturaleza:** Auditoría Integral.

**Período:** 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

### Objetivo General:

Emitir el Informe de Auditoría con las conclusiones y recomendaciones de los posibles hallazgos encontrados en el proceso de la Auditoría Integral.

<b>FASEIII: DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
1	Convocatoria a la Lectura de Informe de Auditoría Integral	C.L.I.A.I	E.S.L.F	04/08/2016
	Acta de Conferencia Final	A.C.F		04/08/2016
2	Carta de Presentación	C.P	E.S.L.F	07/08/2016
3	Informe de Auditoría Integral	I.A.I	E.S.L.F	07/08/2016
	Dictamen de Auditoría Integral	D.A.I	E.S.L.F	08/08/2016
4	Acta de Lectura de Informe de Auditoría Integral	A.L.I.A.I	E.S.L.F	08/08/2016

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	30/07/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	04/08/2016



C.R - C.L.I.A.I  
1/1

## Convocatoria a la Lectura del Informe de Auditoría Integral

Riobamba, 04 de agosto del 2016

Señor:

Manuel Morocho Padilla

**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Programa de Auditoría y una vez concluido nuestro el proceso de Auditoría Integral, nos permitimos convocar a la reunión de la lectura del Informe de Auditoría Integral, llevado a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Provincia de Chimborazo, Cantón Colta, período 2015, se llevará a cabo el día 08 de Agosto del 2016 a las 09h00, en el Auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” ubicado en el centro de la Parroquia al costado de la cancha de futbol.

Atentamente.

.....

Elvis Sebastián Lema Fala

**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>04/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – A.C.F 1/1

## Acta de Conferencia Final

En el Parroquia Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, siendo las 09h00 del día ocho de agosto del dos mil dieciséis, el señor Elvis Sebastián Lema Fala con CI: 060479515-3, se establece la reunión en el auditorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, con la finalidad de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la Lectura del Borrador del Informe de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, que fue llevado a cabo como trabajo de titulación y de conformidad con la Orden de Trabajo con fecha del 07 de junio del 2016.

En cumplimiento con el Art. 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio s/n, a las autoridades e involucrados con el proceso de Auditoría Integral, con la finalidad de que asistan a la presente asamblea extraordinaria, la misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y los principios y valores profesionales.

En consecuencia y en presencia de los abajo firmantes, se procedió con la Lectura del Borrador de Informe de Auditoría y se analizó los resultados obtenidos en la Auditoría Integral a través de las comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia, se suscribe la presente acta entre el auditor y el representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

.....

**Manuel Morocho Padilla**

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	04/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – C.P 1/1

## Carta de Presentación

Riobamba, 07 de agosto del 2016

Señor:

Manuel Morocho Padilla

**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente. -

De mi consideración:

Se ha procedido a la realización de la Auditoría Integral al GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015.

El proceso de auditoría se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAGs), emitidas por la Contraloría General del Estado.

Dichas NEAGs requieren que el proceso de auditoría sea planificado y ejecutado con la finalidad de obtener una certeza razonable de la información y la documentación examinada en el proceso de auditoría, la misma que no contenga errores de carácter significativo.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados de la Auditoría Integral se encuentran expresados en conclusiones y recomendaciones en el presente informe, las mismas que deben ser considerados por el personal del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, con la finalidad de tomar acciones correctivas y oportunas y obtener mejores resultados.

Atentamente,

.....  
Elvis Sebastián Lema Fala

**EL AUDITOR INDEPENDIENTE**

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	07/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – I.A.I 1/5

## INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

### Información Introdutoria

#### Motivo de la auditoría

El examen de Auditoría Integral se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en términos de eficacia y eficiencia y economía de los recursos.

#### Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el Sistema de Control Interno (COSO III), del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros presentados al 31 de diciembre de 2015.
- Medir la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el cumplimiento de objetivos, metas y planes establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que regulan las actividades de la entidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – I.A.I 2/5

## **Alcance de la Auditoría**

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, período dentro del cual se evaluará la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, mediante aplicación de las pruebas de auditoría que están previstas en los programas de trabajo.

## **Información de la Entidad**

### **Base Legal**

### **Leyes que regulan a los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales**

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos.
- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.
- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – I.A.I 3/5

## Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” para el desarrollo de sus actividades su estructura interna y administrativa está conformada de la siguiente manera:

- Nivel Gobernante: Presidente del GAD.
- Nivel Asesor y Apoyo: Secretaría/Tesorería - Unidad de Planificación.
- Nivel Sectorial: Comisión de Mesa, Educación Deportes y Cultura, Comisión de Igual Género, Salud y Niñez, Comisión de Obras Públicas (Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física los Equipamientos y Espacios Públicos y Viabilidad Parroquial) y la Comisión de Planificación y Turismo y Ambiente Proyectos Productivos.
- Nivel Operativo: Técnicos de Planificación, Personal para Atención a Grupos Prioritarios y Operadores de Maquinaria.

## Visión

Ser una Institución Pública líder en la ejecución y gestión de proyectos sostenibles; con liderazgo, capacidad y responsabilidad contando con personal profesional de amplia experiencia, infraestructura física, tecnológica y de comunicación a la altura de sus necesidades. Además de ser una Institución ejemplo de transparencia en la administración y gestión pública, logrando un desarrollo armónico, técnicamente planificado y con la colaboración de los pobladores de la parroquia, respetando el medio ambiente y la diversidad cultural.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>





C.R – I.A.I 4/5

## Misión

Servir eficientemente a la población de la Parroquia Juan de Velasco ejecutando y gestionando proyectos que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, administrando los recursos del Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado con transparencia, responsabilidad, eficacia, equidad social, económica y ambiental; en el marco de sus competencias y de manera articulada con los Gobiernos Nacional, Provincial, Municipal, Parroquiales y organismos Internacionales; respetando y haciendo respetar la Constitución Política del Estado Ecuatoriano.

## Objetivos Estratégicos

- Implementar un modelo de Gestión Administrativo para el servicio de las comunidades de la jurisdicción parroquial.
- Elaborar proyectos del GADPR Juan de Velasco.
- Construir casas comunales y el edificio parroquial.
- Implementar modelos de fortalecimientos institucionales con la Junta Parroquial Juan de Velasco.

## Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Las Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor está enmarcado en la Constitución del año 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR' s).

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>07/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – I.A.I 5/5

A continuación, se presentan las competencias que en la Constitución (Art. 267) y la COOTAD (Art. 65), le asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan de Velasco/Pangor.

- Planificación del Desarrollo Parroquial.
- Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- Mantenimiento Vial.
- Fomentar la Productividad y Conservación Ambiental.
- Gestionar, Coordinar y Administrar los Servicios Públicos.
- Promover la Organización de las Comunidades.
- Gestionar la Cooperación Internacional.
- Vigilar la Ejecución de las Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

### **Personal de Elección Popular**

- Sr. Morocho Padilla José Manuel
- Sr. Sisa Tenemaza Luis Gerardo
- Sr. Miñarcaja Aucancela Pablo Patricio
- Sr. Sagñay Shagñay Luis Adolfo
- Sra. Cevallos Basantes Norma Pastoriza

### **Servidores Públicos**

- Ing. Lema Fala Yadira Alexandra
- Ing. Herrera Gaibor Cruz Liduvina

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	07/08/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	11/08/2016



C.R – D.A.I  
1/22

## Dictamen de Auditoría Integral

Riobamba, 08 de agosto de 2016

Señor:

Manuel Morocho P.

**PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL “JUAN DE VELASCO”**

Presente. -

De mi consideración:

Se llevó a cabo el proceso de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, la misma que cubre los siguientes tópicos: Evaluación del Control Interno a través del COSO III, evaluar la gestión administrativa a través de la aplicación de cuestionarios e indicadores de gestión, examen a los estados financieros y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

### ***Responsabilidad de la Administración***

Es responsabilidad de la administración de mantener una estructura adecuada y efectiva del sistema de control interno, la presentación de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, del establecimiento de una estructura organizacional adecuada la implementación de objetivos, metas y proyectos; y de la verificación de las actividades se desarrollen normalmente.

### ***Responsabilidad del Auditor***

La responsabilidad del equipo auditor es de expresar una opinión sobre posibles eventualidades detectadas en el transcurso del proceso de auditoría.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
2/22

Basados en procedimientos aplicados que se ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y competente, con la finalidad de obtener una seguridad razonable al momento de emitir el informe de auditoría.

La Auditoría Integral se desarrolló de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAGs), emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicada a la auditoría financiera, auditoría de gestión, y auditoría de cumplimientos; dicha norma menciona que se requiere de una planificación y debe ser ejecutada con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que la auditoría llevada a cabo contenga errores que puedan afectar al desarrollo normal de las actividades de la entidad. Una auditoría comprende el examen en base de pruebas selectivas de evidencias, que respaldan la opinión del auditor. Consideramos que las auditorías que hemos practicado proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros analizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” son razonables y fidedignos con la situación del GAD al 31 de diciembre del 2015, las cédulas de ingresos, cédula de gastos y ejecución presupuestaría son razonables conforme a la normativa establecida por el ministerio de finanzas.

El accionar del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial está dentro de las normas establecidas por lo entes controladores y reguladores, en los cuales está establecido los parámetros de llevar a cabo las actividades, responsabilidades, obligaciones, y derechos tanto del GAD como de los empleados que conforman el mismo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
3/22

La gestión administrativa está de acuerdo a los parámetros de medición de los indicadores de gestión aplicados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos en el POA en el 2015, se encuentran dentro de los rangos de gestión aceptables, debido a que todos los proyectos establecidos en el año 2015 se llevaron a cabo con normalidad.

Respecto al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas que rigen la entidad se encuentran en un rango alto del 93,94% aceptable de cumplimiento y el 6,06% de incumplimiento en conjunto en las siguientes: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servidor Público, Ley de la Contraloría General del Estado y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Atentamente,

.....

**Elvis Sebastián Lema**

**EL. AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
4/22

## Comunicación de Resultados

Se ha realizado la Auditoría Integral con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa en términos de eficacia y eficiencia y economía de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco” durante el período 2015.

Al realizar la auditoria se tomó en consideración los controles internos del GAD, en el proceso contable para la preparación y presentación razonable de la situación financiera, la gestión administrativa, y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas con el propósito de comunicar resultados apropiados que ayuden a una toma de decisiones.

Al finalizar el proceso de Auditoría Integral se evidencio lo siguiente:

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

### D1: Inexistencia de un Código de Conducta.

El GAD, no cuenta con un Código de Conducta, que determine los principios y valores éticos, esencial para llevar a cabo el funcionamiento de una entidad; La no existencia de un código de conducta promueve a que el personal esté a disposición d cumplir ciertas anomalías en determinado momento, provocando la disminución de credibilidad de los procesos.

### Conclusión

Inexistencia de un Código de Conducta, como herramienta fundamental que rij a la conducta del personal en el desarrollo de las actividades de la entidad.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
5/22

## **Recomendación N° 01**

### **Al Presidente:**

Elaborar y difundir un Código de Conducta que contenga principios y valores éticos, que rijan la conducta y el correcto desempeño laboral del personal en la entidad.

### **D2: Inexistencia de un Sistema de Control Interno propio escrito.**

El GAD, no cuenta con un Sistema de Control Interno propio, en el que se pueda regir el personal para el cumplimiento de los objetivos. El no contar con un sistema de control interno, conduce a que los personales se rigen bajo las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y de las leyes, reglamentos y normativas establecidas por los entes reguladores y controladores.

### **Conclusión**

La entidad no mantiene un Sistema de Control Interno, que puede dar paso a que el personal en determinado momento esté a la intemperie de cometer irregularidades o equivocaciones en determinado proceso.

## **Recomendación N° 02**

### **Al presidente y la Comisión**

Establecer un sistema de control interno para el desenvolvimiento óptimo de la entidad y en donde el personal mantenga un manual en el cual regirse para llevar a cabo las actividades encomendadas a cada uno.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
6/22

### **D3: Inexistencia de evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas**

La entidad no realiza evaluaciones de las actividades desarrolladas de forma periódica o de forma sorpresiva, para asegurar que se estén cumpliendo de manera correcta y se encuentren dentro de lo que establece la ley.

### **Conclusión**

La inexistencia de evaluaciones de manera periódica de las actividades llevadas a cabo por el personal, puede provocar que los mismos se encuentren desarrollando los procesos de manera incorrecta o en el peor de los casos fuera de lo que establece la ley, o que al momento de evaluar las actividades sea demasiado tarde por el avance de las actividades.

### **Recomendación N° 03**

#### **Al presidente**

Establecer un cronograma de evaluación de las actividades que se van a desarrollar en el año de forma semestral, para prevenir errores con el fin de llegar al cumplimiento de los objetivos.

### **D4: No, existe un plan de mitigación de riesgos, para los procesos que lleve a cabo la entidad.**

La entidad no tiene definido un plan de mitigación de riesgos, el mismo que ayude a identificar, analizar y mitigar los posibles riesgos que se pueden presentar en la ejecución de un determinado proyecto, provocándole que la entidad se encuentre vulnerable ante posibles riesgos.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	08/08/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	11/08/2016





C.R – D.A.I  
7/22

### **Conclusión**

No existe un plan de mitigación de riesgos, lo que provoca que le empresa se encuentre en un estado vulnerable ante posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución de un determinado proyecto.

### **Recomendación N° 04**

#### **A la Unidad de Planificación**

Establecer un plan de mitigación de riesgos, el mismo que permita identificar y analizar los posibles riesgos en un tiempo adecuado que permita hacer frente a los mismos, de acuerdo a las posibilidades del GAD.

### **D5: Inexistencia de procedimientos en contra de fraudes y robos**

La entidad no posee bajo su registro un manual en contra de evitar posibles robos y fraudes por parte del personal, por lo que la entidad como tal se encuentra a la merced de sufrir posibles fraudes y robos.

### **Conclusión**

La Inexistencia de un manual que ayude al cuidado y resguardo de activos e información de la entidad, provoca que la misma se encuentre abierta a sufrir posibles fraudes y robos.

### **Recomendación N° 05**

#### **Al presidente**

Establecer procedimientos para evitar posibles fraudes y robos, para salvaguardar los activos e información y aseguren el buen uso de los recursos y evitar el mal uso de los mismos por parte de los funcionarios públicos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
8/22

### **D6: Falta Procedimientos de Supervisión**

La máxima autoridad y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Juan de Velasco”, no ha establecido procedimiento para la supervisión de las operaciones.

### **Conclusión**

El Gobierno Parroquial no ha establecido procedimiento para la supervisión de las operaciones, por lo que la institución presenta deficiencia en el desarrollo de sus actividades y objetivos.

### **Recomendación N° 07**

#### **Al Presidente:**

Se recomienda establecer procedimientos de supervisión de las operaciones de la institución, el cual sea aplicado en forma continua que ayude a la consecución de sus objetivos.

### **D7: Falta de programas de Capacitación.**

El personal del GAD Parroquial no ha recibido capacitación que responda a las necesidades de los servidores, que se relacionen a áreas afines a sus funciones.

### **Conclusión**

Debido a la inexistencia de un plan de capacitación el personal del Gobierno Parroquial se encuentra desactualizado y que no cumple adecuadamente sus funciones provocando retraso en los procesos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
9/22

### **Recomendación N° 07**

#### **Al Presidente:**

Elaborar un plan de capacitación y proveer en forma constante actualización y entrenamiento profesional a todos los servidores que labora en la institución, con el fin de obtener mayor rendimiento en las actividades desarrolladas.

#### **D8: La entidad no cuenta con un sistema de información.**

Debido a la ubicación geográfica en el que se encuentra la entidad, no cuenta con un sistema de información automático, debido a que no tiene acceso a redes inalámbricas de internet ni a líneas de celular.

#### **Conclusión**

La entidad no cuenta con un sistema de información que ayude a minimizar procesos debido a su ubicación geográfica.

### **Recomendación N° 08**

#### **Presidente y Unidad de Planificación**

Realizar un estudio geográfico el mismo que permita implementar un sistema de información automatizada que ayude a minimizar los procesos y establecer líneas de comunicación adecuada y eficiente.

#### **D9: No se hace un seguimiento de las operaciones.**

La entidad no realiza el seguimiento constante que le permita conocer y aplicar medidas correctivas y oportunas sobre posibles eventualidades reales.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
10/22

### **Conclusión**

La administración, no realiza el seguimiento de las operaciones ni del control interno para detectar posibles errores a tiempo.

### **Recomendación N° 09**

#### **Al Presidente:**

Se recomienda realizar una planificación de seguimiento de las actividades y evaluación del control interno del GAD en forma periódica, para prevenir posibles eventualidades en el funcionamiento de las actividades del GAD, las mismas que no permitan la culminación de los objetivos planteados en el periodo.

## **RESULTADOS D ELA AUDITORÍA FINANCIERA**

### **1. Conciliación Bancaria con Error Contable**

En el análisis efectuado en la conciliación bancaria del año 2015 se encontró con un error contable el mismo que fue corroborado por la secretaria / tesorera.

### **Conclusión**

Se determinó un error contable por no registrar oportunamente los valores producidos en el periodo económico.

### **Recomendación N 01**

#### **Secretaria/Tesorera**

Registra los valores al momento de producirse la transacción para evitar errores posteriores, como establece la Norma del Sector Público N° 403-07, de esta forma mantener valores reales en el sistema del GAD.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
11/22

## 2. Bienes por Dar de Baja

El GAD mantiene en sus instalaciones bienes obsoletos que no ya no están al servicio del personal.

### Conclusión

No se da de baja los bienes obsoletos que cuenta el GAD, por desconocimiento del Reglamento y falta de una persona encargada.

### Recomendación N° 02

#### Al presidente:

Disponer a una persona o una comisión que se encargue de dar de baja los bienes los bienes del GAD, siguiendo los parámetros establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

## 3. Inexistencia de Actas de Entrega y Recepción de los Bienes

La entidad no elabora Actas de Entrega y Recepción de los Bienes que son entregados al personal del GAD, bienes que están en uso de los mismos. - El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.

### Conclusión

No, existe Actas de Entrega-Recepción de los Bienes del GAD, por desconocimiento del Reglamento y falta de una persona inventariadora.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
12/22

### **Recomendación N° 03**

#### **Al presidente:**

Establecer procedimientos y políticas para el traspaso de los bienes y los formatos de las Cédulas de Entrega y Recepción de los Bienes de acuerdo a los parámetros establecidos en el Art. 15 del Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

#### **4. Inexistencias de un control adecuado de los Bienes de Larga Duración**

El GAD, no mantiene un control adecuado de los bienes de larga duración, ya que no existe una documentación de los custodios.

#### **Conclusión**

No existe un control adecuado de los bienes de larga duración debido al desconocimiento del Reglamento y que no existe una persona encargada en dar seguimiento a los bienes de larga duración.

### **Recomendación N° 04**

#### **Al presidente y la Comisión:**

Disponer a una persona que se encargue de dar seguimiento, control y resguardo de los bienes de larga duración.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



## Índices Financieros

C.R – D.A.I  
13/22

### Liquidez. -

$$\frac{\text{Monto de Activo Corriente}}{\text{Monto de Pasivo Corrientes}}$$

$$\frac{32.153,71}{2.561,86} = 12,55$$

El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, tiene la capacidad para cumplir con sus actuales obligaciones o para ejecutar un determinado proyecto, con sus empleados, con la capacidad para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad estructural, o para adquirir bienes y servicios.

### Solvencia Financiera. -

$$\frac{\text{Monto de Ingresos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos Corrientes}}$$

$$\frac{88.465,10}{78.933,65} = 1,12$$

Por cada dólar que el GAD emplea en alguna actividad tiene para respaldar \$ 1,12 la entidad no tiene problemas para respaldar los gastos incurridos en el periodo.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
14/22

### Bienes de Larga Duración \$. -

$$\frac{\text{Monto de Bien. Larg. Durac.}}{\text{Monto Total Activo}} * 100$$

$$\frac{251.778,31}{273.884,48} = 91,93\%$$

Del total del activo con el que cuenta el GAD, el 91,9% representa los activos que le pertenece a la entidad, lo que se recomienda asegurar a los bienes de mayor valor para resguardar ante posibles eventualidades extrañas.

### Razón de Endeudamiento. -

$$\frac{\text{Monto Total Pasivo}}{\text{Monto Total Activos}} * 100$$

$$\frac{3.173,93}{273.884,48} = 1,16\%$$

Podemos concluir que la participación de terceros en el año 2015 fue de 1,16% sobre el total de los activos del GAD; lo cual no es un nivel muy riesgoso.

### Superávit/Déficit. -

$$\frac{\text{Monto de Ingr. Cte.}}{\text{Monto de Gastos Cte.}} - 1 * 100$$

$$\frac{88.465,10}{78.933,65} = 12,08\%$$

En el año 2015 el GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, presenta un superávit de 12,08% con relación con sus gastos incurridos en el año, demostrando que sus ingresos corrientes son mayores que sus gastos corrientes.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016





C.R – D.A.I  
15/22

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

### 1. Falta de Cooperación en el Desarrollo del Presupuesto

#### Conclusión

El presupuesto del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” es elaborado por una sola persona de acuerdo a las necesidades de cada uno de los puestos con los que cuenta el GAD, no se realiza de forma participativa la elaboración del presupuesto como establece el COOTAD.

#### Recomendación N° 01

##### Al personal del GAD

Cumplir con lo determinado en el Código Orgánico de Organización Territorial y elaborar el presupuesto de forma participativa, además demostrar más interés y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

#### Índices de Eficiencia

##### Eficiencia en Cumplimiento del Ingreso. -

$$\frac{\text{Monto de Ingres. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Ingres. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\frac{200.456,85}{266.021,06} \times 100 = 75,35\%$$

El GAD demuestra una eficiencia del 75,35% en la ejecución de la planificación establecido para el año 2015.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
16/22

### **Eficiencia en Cumplimiento del Gasto Corriente. -**

$$\frac{\text{Monto de Gsto. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gsto. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\frac{165.894,23}{223.707,38} \times 100 = 74,16\%$$

En la ejecución de los gastos en el año 2015 tienen una eficiencia del 74,16%, es decir se cumplió con lo previsto en el año.

### **Eficiencia en Cumplimiento del Gasto Inversión. -**

$$\frac{\text{Monto de Gsto. Invers. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gsto. Invers. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\frac{85.619,10}{104.394,47} \times 100 = 82,02\%$$

En el siguiente indicador de Cumplimiento en el Gasto de Inversión se obtuvo una eficiencia del 82,02%

### **Eficiencia en Cumplimiento de Aplicación del Financiamiento. -**

$$\frac{\text{Monto De Financ. Ejec. . en período}}{\text{Monto de Financ. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\frac{35.874,51}{42.313,68} \times 100 = 84,78\%$$

El GAD demuestra una eficiencia del 84,78% en la aplicación del monto de financiamiento en el año 2015.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
17/22

### Satisfacción de la Población. -

$$\frac{\# \text{ de Usuarios satisfechos}}{\# \text{ de Usuarios Encuestados}} \times 100$$

$$\frac{9}{12} \times 100 = 75\%$$

La población está satisfecha en un 75% con el accionar del GAD, las obras realizadas, proyectos y la atención recibida por parte del GAD.

### Índices de Eficacia

#### Capacitación al Personal. -

$$\frac{\# \text{ de Personas Capac. en el año.}}{\# \text{ de Persona del GAD.}} \times 100$$

$$\frac{4}{7} \times 100 = 57\%$$

En la aplicación de este indicador se obtiene un 57% de eficacia esto se debe a que por parte de los vocales no existe ese compromiso de asistir a las capacitaciones.

#### Construc. Mejoram. Equip. de Servicios Sociales (Mantenimiento del estadio) meses. -

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de meses Ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de meses Programados}} \times 100$$

$$\frac{2,5}{3} \times 100 = 83,33\%$$

El GAD, en este indicador representa el 83,33% de eficacia en la ejecución de dicho programa tomado como referencia es decir se llevó a cabo en un tiempo menor al programado.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
18/22

### **Gasto Nómina del GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”. -**

$$\frac{\text{Monto de Gasto Sueldo Presupuestado}}{\text{Monto de Gastos Sueldo Ejecutado}} \times 100$$
$$\frac{89.393,76}{91.620,98} \times 100 = 97,57\%$$

Del presupuesto para el personal que se estableció para el año 2015 se ejecutó en el 97,57% representando el pago al personal.

### **Índice de Ética**

#### **Cumplimiento de Principios y Valores éticos. -**

$$\left( \frac{\# \text{ de Pers. con Llamados de Atenc.}}{\# \text{ de personas del GAD}} - 1 \right) \times 100$$
$$\left( \frac{0}{7} - 1 \right) \times 100 = -1\%$$

Las sanciones emitidas por la máxima autoridad son nulas debido a que no existe conflictos entre el personal que sean acreedoras de sanciones administrativas, llamados de atención o multas.

#### **Conflictos personas existentes en el GAD. -**

$$\frac{\# \text{ de Sanciones emitidas}}{\# \text{ de personas del GAD}} \times 100$$

$$\frac{0}{7} \times 100 = 0\%$$

No existen conflictos entre el personal por lo que no se han emitido sanciones algunas en el año 2015.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
19/22

### **Sanciones emitidas al personal del GAD. -**

$$\frac{\# \text{ de Sanciones emitidas}}{\# \text{ de personas del GAD}} \times 100$$

$$\frac{0}{7} \times 100 = 0\%$$

No existen conflictos entre el personal por lo que no se han emitido sanciones algunas en el año 2015.

### **Índice de Ecología**

#### **Proyecto de Construcción de Baterías Sanitarias. -**

$$\frac{\# \text{ de Baterías Sanitarias Constr.}}{\# \text{ de Baterías Sanitarias Program.}} \times 100$$

$$\frac{120}{120} \times 100 = 100\%$$

En el Proyecto de Construcción de Baterías Sanitarias se cumplió en un 100% proyecto llevado a cabo en las comunidades de Pollongo y Tablón.

#### **Proyecto de Manejo de Desechos Sólidos Toneladas. -**

$$\frac{\# \text{ de Toneladas recolectadas al mes}}{\# \text{ de Toneladas programadas al mes}} \times 100$$

$$\frac{8}{10} \times 100 = 80\%$$

El GAD, mantiene un 80% de eficiencia en el manejo de toneladas de desechos, ya que existe un recolector que recorre un 75% de las comunidades.

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	08/08/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	11/08/2016



C.R – D.A.I  
20/22

### Utilización de Equipos Electrónicos Utilizados al Día. -

$$\frac{\text{Horas de Utilz. de Equip. Electr.}}{\text{Horas de Trabajo al Día}} \times 100$$

$$\frac{7,30}{8} \times 100 = 91,25\%$$

En el día el personal que labora en el GAD, utiliza del total de 8h00 horas de trabajo en el día 7h30 en equipos electrónicos como son el equipo de computación e impresoras.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

### 1. Inexistencia de Proformas Presupuestarias de cada Programa a Ejecutar. -

No se realizan proformas presupuestarias que expresen resultados previos con la programación presupuestaria.

#### Conclusión

El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco” elabora el presupuesto en base a estimaciones del año anterior, no realiza proformas para cada programa o proyecto a ejecutar en el año.

#### Recomendación N° 01

##### A la Secretaría/Tesorera

Realizar proformas presupuestarias para cada uno de los programas, proyectos planificados que ayuden como base para ejecutar de forma adecuada el presupuesto y la conclusión de los objetivos.

Elaborado por:	E.S.L.F	Fecha:	08/08/2016
Revisado por:	C.A.V.M/A.P.R	Fecha:	11/08/2016



C.R – D.A.I  
21/22

## **2. Inexistencia de Concurso de Méritos y Oposición**

No existe una normativa establecida para procesos de contratación ya que selecciona el personal en forma directa, sin convocatoria a concurso de méritos y oposición.

### **Conclusión**

El GAD Parroquial Rural “Juan de Velasco”, realiza la contratación del personal de manera directa, sin tomar en cuenta los procesos de contratación.

## **Recomendación N° 02**

### **Al Presidente**

Contratar al personal de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 de la Ley del Servidor Público para la contratación del personal, sobre establecer la normativa para la selección del personal a través de concurso de méritos y oposición de los servidores públicos.

## **3. Inexistencia de Estimaciones Provisionales de Ingresos**

No se realizan estimaciones provisionales de los ingresos.

### **Conclusión**

No se realizan estimación provisional de los ingresos antes del 3 de julio del ingreso para el próximo año, incumplimiento lo que establece el Art. 235 del COOTAD.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>



C.R – D.A.I  
22/22

#### **4. Acciones Correctivas Incumplidas**

El personal no realiza las acciones correctivas de auditorías anteriores, así como de proyectos llevados a cabo, de manera oportuna.

#### **Conclusión**

No se toman acciones correctivas de forma oportuna y adecuada por parte del personal del GAD.

#### **Recomendación N° 04**

##### **Al Presidente y Vocales**

Levar a cabo o delegar a una persona de ejecutar las acciones correctivas a tiempo de las recomendaciones establecidas en auditoría o proyectos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>E.S.L.F</b>	<b>Fecha:</b>	<b>08/08/2016</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>C.A.V.M/A.P.R</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2016</b>





C.R – A.L.I.A.I  
1/1

## Acta de Lectura de Informe de Auditoría Integral

Siendo el 08 de agosto del 2016 a las 09h00 de la mañana se dio lectura del Informe de Auditoría en presencia de las siguientes personas:

N°	Apellidos y Nombre	Cargo	N° Cédula	Firma
1	Sr. Morocho Padilla José Manuel	Presidente		
2	Sr. Sisa Tenemaza Luis Gerardo	Vocal 1		
3	Sr. Miñarcaja Aucancela Pablo Patricio	Vocal 2		
4	Sr. Sagñay Shagñay Luis Adolfo	Vocal 3		
5	Sra. Cevallos Basantes Norma Pastoriza	Vocal 4		
6	Ing. Lema Fala Yadira Alexandra	Secretaría Tesorera		
7	Ing. Herrera Gaibor Cruz Liduvina	Técnica de Planificación		

<b>Elaborado por:</b>	E.S.L.F	<b>Fecha:</b>	08/08/2016
<b>Revisado por:</b>	C.A.V.M/A.P.R	<b>Fecha:</b>	11/08/2016

## CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2015, con la finalidad de evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos, la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, COSO III, y las técnicas de auditoría permitió obtener evidencia suficiente y competente para formular las siguientes conclusiones:

1. Se evaluó el Sistema de Control Interno a través del Marco Integrado de Control Interno – Método COSO III, por medio de la aplicación de cuestionarios, formatos establecidos por el método COSO III, dando como resultado que el GAD posee un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo alto, por lo que es necesario que la entidad realice un análisis de las operaciones de control interno, administrativas, financieras y de cumplimiento que regulan y controlan a la entidad.
2. Se realizó un análisis de la principal cuenta a través de los Estados Financieros proporcionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, presentó una razonabilidad de los estados financieros presentados al 31 de diciembre del 2015; la ejecución presupuestaria, cedula de ingreso y cedula de gastos están conforme con la normativa establecida por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
3. Se evaluó la gestión institucional a través de la aplicación cuestionarios y determinar el conocimiento y cumplimiento de la misión, visión y gestión institucional, se analizó la ejecución de cumplimiento del POA en donde se pudo determinar que los proyectos establecidos se llevaron sin ninguna anomalía, en referencia al PAC se pudo identificar eficiencia y eficacia en lo ejecutado en el año 2015.

4. En la Auditoría de Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en el GAD se comprobó que la entidad no tiene problemas que puedan afectar el desenvolvimiento normal de la misma, sin embargo, hay que puntualizar se encontró que, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servidor Público y la Ley de la Contraloría General del Estado se encontró que un proceso no se cumple de acuerdo a los cuestionarios de cumplimiento aplicados.

## RECOMENDACIONES

1. Aplicar las recomendaciones estipuladas en el Informe de Auditoría, tomar las acciones correctivas adecuadas y necesarias para contrarrestar las debilidades encontradas en el proceso de auditoría integral, las mismas que ayudaran a mejorar de forma trascendental la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de las leyes reglamentos y normativas aplicables a la entidad.
2. Perfeccionar el Sistema de Control Interno del GAD, aplicando matrices de identificación, análisis y evaluación de riesgos y llevando a cabo un control previo y posterior en todas las actividades llevadas a cabo por la entidad.
3. Al presidente establecer parámetros de evaluación que permitan un control y seguimiento continuo de los proyectos ejecutados.
4. Al presidente establecer procedimientos de control de los bienes que posee la entidad para salvaguardar el bienestar y uso de los mismos y establecer responsables directos de los bienes que se encuentran a su disposición.
5. Al presidente y la comisión establecer índices de gestión que permitan evaluar el desempeño y cumplimiento de las actividades de la entidad.
6. Al presidente y comisión cumplir con las disposiciones legales en cada uno de los procesos que se lleva a cabo dentro del GAD, para evitar posibles eventualidades que afecten el desarrollo normal de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, J. (2008). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural.
- ARENS, A. A., RANDAL J, E., & BEASLEY, M. S. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: Peason.
- Auditoría, M. G. (2005). *Manual General de Auditoría*. México.
- BLANCO Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogota: ECO Ediciones.
- CANO, Donaliza, L. (2010). *Auditoría Financiera Forense*. Argentina: ECOE EDICIONES .
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- COOK, J., & WINKLE, G. (2000). *Auditoría*. Madrid: Interamericana.
- Descentralización, C. O. (2005). *COOTAD*. QUITO.
- Estado, C. G. (2001). *Manual de Auditoría de* . Quito: C.G.E.
- MALDONADO E, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental . (2003). *Contraloría General del Estado*. Quito.
- TAYLOR, D., & GLEZEN , W. (2000). *Integración de Conceptos y Procedimientos*. Madrid: Cengage Learning.
- YUBERO. (2005). *Auditoría General*. México.

## WEBGRAFÍA

- <http://www.monografias.com/trabajos34/auditoria/auditoria.shtml#ixzz45d8weUxg>
- [http://members.tripod.com/~Guillermo\\_Cuellar\\_M/uno.html#OBJETIVO](http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/uno.html#OBJETIVO)
- [http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399\\_021.pdf](http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf)
- <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&ved=0ahUKEwif8InBydPMAhWGuB4KHQhkDOQQFgg7MAU&url=https%3A%2F%2Fcontanoveno.wikispaces.com%2Ffile%2Fview%2FLAS%2BPRUEBAS%2BDE%2BAUDITOR%25C3%258DAlisto.docx&usg=AFQjCNEl0YT18xR0aRV6iIcb75oZJ3dd2w&sig2=JIJ9Oio8czqaZIXY-gtRng>

# ANEXOS

## ANEXO 1: Encuesta

### Formato de Encuesta

Encuesta aplicada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”.

**“Leer detenidamente antes de contestar”**

1. ¿Se ha llevado a cabo auditorías en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, ¿en los últimos 5 años?

- Auditoría Integral
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Cumplimiento
- Exámenes Especiales
- Otras

S	No

Mencione cuál.....

2. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, ¿se está cumpliendo a cabalidad con los objetivos, planes y metas planteadas por la misma?

- Si
- No

Porque.....

3. ¿Considera usted que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, cuenta con la infraestructura adecuada?

- Si
- No

Porque.....

4. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “¿Juan de Velasco”, cuenta con un buzón de quejas?

- Si
- No

Porque.....  
.....

5. ¿Existe demoras en los trámites, llevados a cabo por parte del personal de la entidad?

- Si
- No

Porque.....  
.....

6. ¿Existe inconvenientes en los procesos de adquisición de bienes, que provoque demoras en los trámites o sanciones?

- Si
- No

Porque.....  
.....

7. ¿Se cumple con la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, sobre la presentación de los estados financieros?

- Si
- No

8. ¿Se mantiene un control adecuado sobre los bienes que posee la entidad?

- Si
- No



9. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “¿Juan de Velasco”, cuenta con un cronograma definido de actividades laborales a desarrollarse en el período?

- Si 

- No 


Porque.....  
.....

10. ¿El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “¿Juan de Velasco”, ha sido seleccionado mediante concurso de Méritos y Oposición?

- Si 

- No

Porque.....  
.....

11. ¿El presupuesto asignado para la entidad por parte del estado cubre todas las necesidades existentes en la misma?

- Suficiente 

- Poco
- Insuficiente

Porque.....  
.....

12. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Juan de Velasco”, ha definido políticas para la administración de personal respecto a:

- a) Contratación de personal
- b) Formación y Capacitación
- c) Evaluación del desempeño
- d) Asignación de funciones según formación y experiencia

Si	No

13. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “¿Juan de Velasco”, cuenta con un manual interno de funciones para cada uno de los puestos de trabajo con los que cuenta?

- Si
- No

Porque.....  
.....

Gracias por su Colaboración

## ANEXO 2: Fotos del GADPR Juan de Velasco

